Contenido

Objetivo 4
1. Ingreso al sistema 4
2. Signos Distintivos 5
2.1. Registro y Renovación de Signos Distintivos 6
2.1.1. Registro de Signos Distintivos 6
- Listado de Solicitud de Registro de Signos 6
- Nueva Solicitud de Registro de Signos 6
- Modificar Solicitud de Registro de Signos 13
- Eliminar Solicitud de Registro de Signos 14

2.1.2. Solicitud de renovación 14
- Listado de Solicitudes de renovación 14
- Nueva Solicitud de renovación 14
- Modificar Solicitud de renovación 18
- Eliminar Solicitud de renovación 18

2.2. Antecedentes Marcarios 18
2.2.1. Fonéticos 18
- Listado de Solicitudes de Antecedentes Marcarios Fonéticos 18
- Nueva Solicitud de Antecedentes Marcarios Fonéticos 18
- Modificar Solicitud de Antecedentes Marcarios Fonéticos 20
- Eliminar Solicitud de Antecedentes Marcarios Fonéticos 20

2.2.2. Figurativos 21
- Listado de Solicitudes de Antecedentes Marcarios Figurativos 21
- Nueva Solicitud de Antecedentes Marcarios Figurativos 21
- Modificar Solicitud de Antecedentes Marcarios Figurativos 23
- Eliminar Solicitud de Antecedentes Marcarios Figurativos 23

2.3. Otras Solicitudes 24
2.3.1. Oposiciones 24
- Listado de Solicitudes de presentación de oposiciones 24
- Nueva Solicitud de presentación de oposiciones 24
- Modificar Solicitud de presentación de oposiciones 28
- Eliminar Solicitud de presentación de oposiciones 28

2.3.2. Cancelaciones 28
- Listado de Solicitudes de presentación de cancelaciones 28
- Nueva Solicitud de presentación de cancelaciones 28
- Modificar Solicitud de presentación de cancelaciones 33
- Eliminar Solicitud de presentación de cancelaciones 33

2.3.3. Listados 33
- Listado de Solicitudes de listados 33
- Nueva Solicitud de listados 33
- Modificar Solicitud de listados 34

➢ Eliminar Solicitud de listados 35
2.3.4. Certificaciones 35
➢ Listado de Solicitudes de certificaciones 35
➢ Nueva Solicitud de certificaciones 35
➢ Modificar Solicitud de certificaciones 38
➢ Eliminar Solicitud de certificaciones 38
2.3.5. Modificaciones al registro 38
➢ Listado de Solicitudes de modificaciones al registro 38
➢ Nueva Solicitud de modificaciones al registro 38
➢ Modificar Solicitud de modificaciones al registro 42
➢ Eliminar Solicitud de modificaciones al registro 42
2.4. Respuestas 42
2.4.1. Respuesta a requerimiento 42
➢ Listado respuesta a requerimiento 42
➢ Nueva respuesta a requerimiento 42
➢ Modificar respuesta a requerimiento 45
➢ Eliminar respuesta a requerimiento 45
2.4.2. Respuesta a oposición 46
➢ Listado respuesta a oposición 46
➢ Nueva respuesta a oposición 46
➢ Modificar respuesta a oposición 48
➢ Eliminar respuesta a oposición 48
2.4.3. Respuesta a cancelación 49
➢ Listado respuesta a cancelación 49
➢ Nueva respuesta a oposición 49
➢ Modificar respuesta a cancelación 51
➢ Eliminar respuesta a cancelación 51
2.4.4. Recursos de apelación 52
➢ Listado de recursos de apelación 52
➢ Nuevo recurso de apelación 52
➢ Modificar recurso de apelación 55
➢ Eliminar recurso de apelación 55
2.4.5. Recursos de revocatorias 55
➢ Listado de recursos de revocatorias 55
➢ Nuevo recurso de revocatorias 55
➢ Modificar recursos de revocatorias 57
➢ Eliminar recursos de revocatorias 57
2.5. Afectaciones 57
2.5.1. Transferencia 57
➢ Listado de Solicitudes de transferencia 57
➢ Nueva Solicitud de transferencia 58
➢ Modificar Solicitud de transferencia 64
➢ Eliminar Solicitud de transferencia 64
2.5.2. Cambio de nombre 64

➢ Listado de Solicitudes de cambio de nombre 64
➢ Nueva Solicitud de cambio de nombre 64
➢ Modificar Solicitud de cambio de nombre 71
➢ Eliminar Solicitud de cambio de nombre 71
2.5.3. Cambio de dirección 71
➢ Listado de Solicitudes de cambio de dirección 71
➢ Nueva Solicitud de cambio de dirección 71
➢ Modificar Solicitud de cambio de dirección 76
➢ Eliminar Solicitud de cambio de dirección 76
2.5.4. Cambio de domicilio 76
➢ Listado de Solicitudes de cambio de domicilio 76
➢ Nueva Solicitud de cambio de domicilio 76
➢ Modificar Solicitud de cambio de domicilio 81
➢ Eliminar Solicitud de cambio de domicilio 81
2.5.5. Licencia de uso 82
➢ Listado de Solicitudes de licencia 82
➢ Nueva Solicitud de licencia 82
➢ Modificar Solicitud de licencia 88
➢ Eliminar Solicitud de licencia 88
2.5.6. Sublicencia de uso 88
➢ Listado de Solicitudes de sublicencia 88
➢ Nueva Solicitud de sublicencia 88
➢ Modificar Solicitud de sublicencia 95
➢ Eliminar Solicitud de sublicencia 95
2.5.7. Renuncia a derechos 95
➢ Listado de Solicitudes de renuncia a derechos 95
➢ Nueva Solicitud de renuncia a derechos 95
➢ Modificar Solicitud de renuncia a derechos 100
➢ Eliminar Solicitud de renuncia a derechos 100
2.6. Consultas y Notificaciones 100
2.6.1. Fijaciones en lista 100
2.6.2. Listados Informativos 101
2.6.3. Listados de correcciones 102
2.6.4. Notificaciones por listado 102
2.6.5. Búsqueda notificación por listado 103
2.6.6. Consulta por estado 103
2.6.7. Módulo de notificación de actos administrativos de propiedad industrial 104
2.6.8. Notificación nuevo sistema 105
Listados de Solicitudes 106
Modificar una Solicitud 106
Eliminar una Solicitud 107
Pagar y Radicar 107

Objetivo

Describir las funcionalidades del módulo de Signos distintivos del aplicativo de Solicitud de Servicios en línea de propiedad industrial, para el usuario Solicitante.

1. Ingreso al sistema

Al ingresar a la aplicación el usuario visualiza la pantalla de autenticación de usuario. Si se encuentra registrado seleccione el tipo de usuario solicitante, digite su usuario, contraseña y por último haga click en "Ingresar". Si no se encuentra registrado haga click en "Registro". Ver Figura 1.

Inicio
Cerrar
Ayuda
Solicitud de Servicios en línea DE PROPIEDAD INDUSTRIAL
SIGNOS DISTINTIVOS
NUEVAS CREACIONES
COSULTAS
PAGOS
Solicitud de Servicios en Línea PROPIEDAD INDUSTRIAL
La Superintendencia de Industria y Comercio, con el ánimo de facilitar el trámite de registro de signos distintivos y nuevas creaciones, pone a disposición del público en general la plataforma de servicios en línea.
En ella podrá realizar la presentación de solicitudes de marcas y patentes, afectaciones, consulta de antecedentes marcarios, notificaciones en línea y demás servicios relacionados.
Esta plataforma ofrece a los usuarios la posibilidad de efectuar pagos electrónicos de las diferentes tasas de los servicios de Propiedad Industrial.
Para poder acceder a estos servicios usted debe registrar previamente, suministrando sus datos básicos de identificación. A vuelta de correo electrónico le será devuelto su login de ingreso, su contraseña y las indicaciones de manejo. Si aun no lo ha hecho, puede registrarse ahora.
Si ya está registrado ingrese sus datos
Tipo inicio de sessión (*)
Solicitante
Usuario
Contraseña
Ingresar
Si NO está registrado de clic aquí: Registro
Seleccione el tipo solicitante
Digite el nombre de usuario
Digite la contraseña
Ayudas interactivas que ofrece la Superintendencia de Industria y Comercio para realizar todos los trámites
GUÍA INTERACTIVA TRÁMITE DE SOLICITUD DE MARCAS EN COLOMBIA
GUÍA INTERACTIVA TRÁMITE DE SOLICITUD DE PATENTES EN COLOMBIA
Sede Centro
Carrera 13 No. 27 - 00, Pisos. 3, 4, 5 y 10
Horario de Atención al Público: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
Conmutador: (57 1) 587 00 00 Fax: (57 1) 587 02 84
Contact center: (571) 592 04 00 - Bogotá
Sede CAN
Avenida Carrera 50 No. 26 - 55 Int. 2
Conmutador: (57 1) 5880234
Línea gratuita nacional: 018000-910165
Política de privacidad | Política editorial y condiciones | Créditos | Webmaster: contactenos@sic.gov.co
Todos los derechos reservados: 2008 - 2012, Bogotá D.C

Figura 1. Autenticación de usuario.

Al ingresar al sistema como Solicitantes se visualiza el ingreso a los módulos: Signos distintivos, Nuevas Creaciones, Consultas y Pagos. Ver Figura 2.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA
Inicio
Cerrar
Ayuda
Solicitud de Servicios en línea DE PROPIEDAD INDUSTRIAL
SIGNOS DISTINTIVOS
NUEVAS CREACIONES
COSULTAS
PAGOS
Ingreso al módulo "Pagos"
Bienvenido
Nombre del Usuario (login)
Salir
Cerrar la Sesión
Ingreso al módulo "Signos Distintivos"
Ingreso al módulo "Nuevas Creaciones"
Ingreso al módulo "Consultas"
Solicitud de Servicios en Línea PROPIEDAD INDUSTRIAL
La Superintendencia de Industria y Comercio, con el ánimo de facilitar el trámite de registro de signos distintivos y nuevas creaciones, pone a disposición del público en general la plataforma de servicios en línea.
En ella podrá realizar la presentación de solicitudes de marcas y patentes, afectaciones, consulta de antecedentes marcarios, notificaciones en línea y demás servicios relacionados.
Esta plataforma ofrece a los usuarios la posibilidad de efectuar pagos electrónicos de las diferentes tasas de los servicios de Propiedad Industrial.
Para poder acceder a estos servicios usted debe registrar previamente, suministrando sus datos básicos de identificación. A vuelta de correo electrónico le será devuelto su login de ingreso, su contraseña y las indicaciones de manejo. Si aun no lo ha hecho, puede registrarse ahora.
Si NO está registrado de clic aquí: Registro
Administración
Inicio
Panel de Administración
Mis Datos
Cambie su Contraseña
Ayúdanos a mejorar
Mesa de servicios
Salir
Ayudas interactivas que ofrece la Superintendencia de Industria y Comercio para realizar todos los trámites
GUÍA INTERACTIVA TRÁMITE DE SOLICITUD DE MARCAS EN COLOMBIA
GUÍA INTERACTIVA TRÁMITE DE SOLICITUD DE PATENTES EN COLOMBIA
Sede Centro
Carrera 13 No. 27 - 00, Pisos. 3, 4, 5 y 10
Horario de Atención al Público: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
Conmutador: (57 1) 587 00 00 Fax: (57 1) 587 02 84
Contact center: (571) 592 04 00 - Bogotá
Sede CAN
Avenida Carrera 50 No. 26 - 55 Int. 2
Conmutador: (57 1) 5880234
Línea gratuita nacional: 018000-910165
Política de privacidad | Política editorial y condiciones | Créditos | Webmaster: contactenos@sic.gov.co
Todos los derechos reservados: 2008 - 2012, Bogotá D.C

Figura 2. Ingreso a módulos.

2. Signos Distintivos

Al ingresar al módulo de "Signos Distintivos" se listarán las siguientes opciones. Ver Figura 3.

- Registro y renovación de Signos Distintivos.
- Antecedentes Marcarios.
- Otras Solicitudes.
- Respuestas.
- Afectaciones.
- Consultas y Notificaciones.

Figura 3. Mega Menú.

2.1. Registro y Renovación de Signos Distintivos.

2.1.1. Registro de Signos Distintivos

En esta opción el usuario podrá solicitar el registro de uno o varios signos que desee solicitar.
Al ingresar encontrará un listado de las solicitudes que ha iniciado a diligenciar ver Figura 106.

- ***Listado de Solicitud de Registro de Signos***

Diríjase a la sección "Listados de Solicitudes" de este documento.

- ***Nueva Solicitud de Registro de Signos***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Signos Distintivos >> Registro y Renovación de signos distintivos >> Registro de signos distintivos. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Haga click en la opción "Nueva Solicitud de Signos Distintivos", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Tipo de trámite.** Seleccione una de las opciones: Marcas, Lemas Comerciales, Enseñas Comerciales, Nombres Comerciales, Denominaciones de Origen, Marcas Colectivas, Marcas de Certificación. Ver Figura 4.

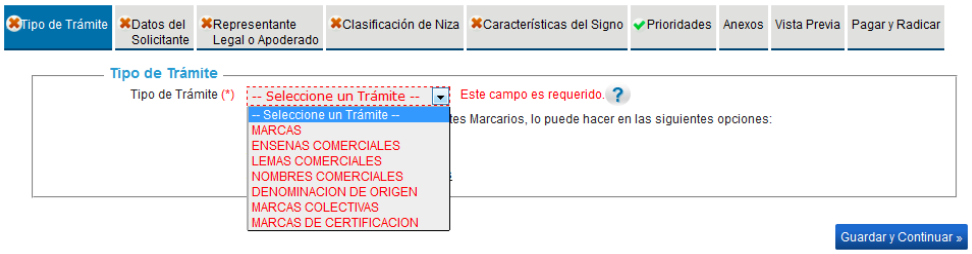

Figura 4. Tipo de trámite.

- **Datos del solicitante.** Ingrese la información de la persona o empresa que hace la solicitud. Podrá agregar más de un solicitante a la solicitud haciendo click en el botón "Agregar Persona". Los solicitantes inscritos aparecerán en la lista "Listado Datos del Solicitante". Puede eliminar o modificar cualquiera de los solicitantes inscritos mediante las opciones "Eliminar" y "Modificar" que aparecen al lado derecho de cada registro. Los registros de color rojo tienen datos incompletos. También podrá eliminar toda la información del formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 5.

    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, Pasaporte).
    - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
    - Apellidos: Digite los apellido del solicitante.
    - Nombres: Digite los nombres del solicitante.
    - Nombre de la Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
    - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
    - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.

- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenará automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.
- Tipo de empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT. Seleccione una opción: Microempresa, pequeña empresa, mediana empresa, gran empresa, universidades, entidades de ánimo de lucro u otro.

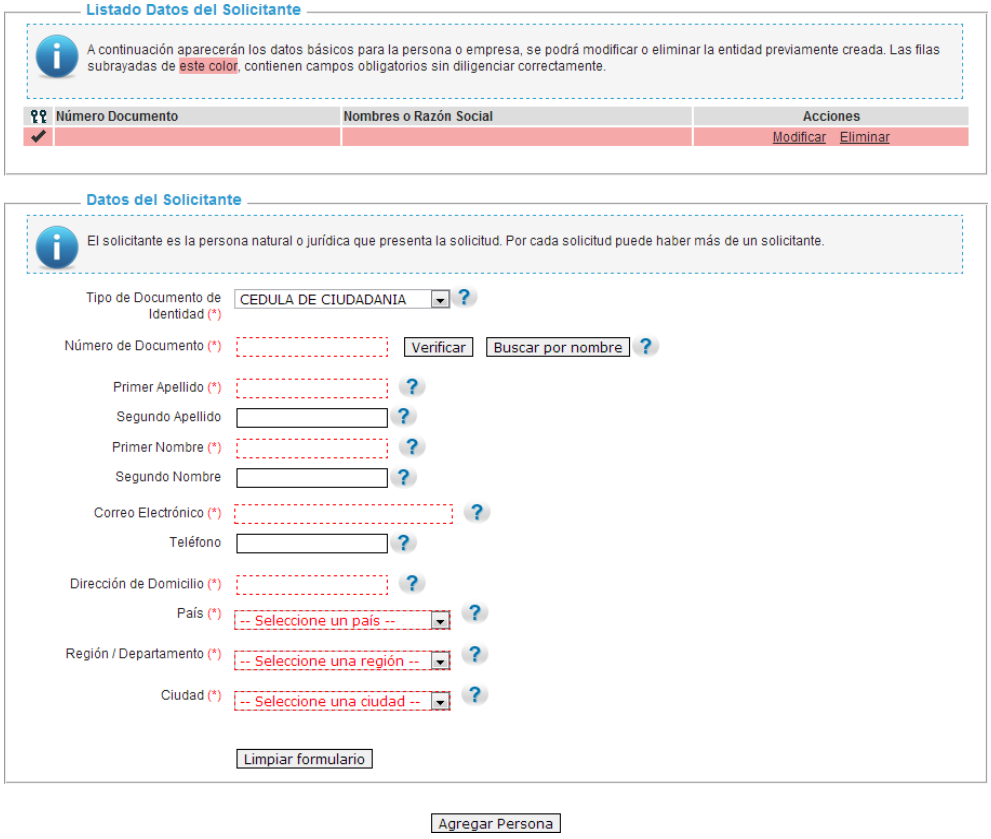
Listado Datos del Solicitante
A continuación aparecerán los datos básicos para la persona o empresa, se podrá modificar o eliminar la entidad previamente creada. Las filas subrayadas de este color, contienen campos obligatorios sin diligenciar correctamente.
Número Documento
Nombres o Razón Social
Acciones
Modificar Eliminar
Datos del Solicitante
El solicitante es la persona natural o jurídica que presenta la solicitud. Por cada solicitud puede haber más de un solicitante.
Tipo de Documento de Identidad (*)
CEDULA DE CIUDADANIA
Número de Documento (*)
Verificar
Buscar por nombre
Primer Apellido (*)
Segundo Apellido
Primer Nombre (*)
Segundo Nombre
Correo Electrónico (*)
Teléfono
Dirección de Domicilio (*)
País (*)
-- Seleccione un país --
Región / Departamento (*)
-- Seleccione una región --
Ciudad (*)
-- Seleccione una ciudad --
Limpiar formulario
Agregar Persona

Figura 5. Datos del Solicitante.

Al seleccionar un tipo de trámite como: Marcas, Lemas Comerciales, Denominaciones de Origen, Marcas Colectivas o Marcas de Certificación y si el tipo de documento del solicitante es cédula de ciudadanía o NIT de una microempresa, aparecerá la opción aplicar descuento en donde usted debe seleccionar la opción y cargar el archivo solicitado. Ver Figura 6.

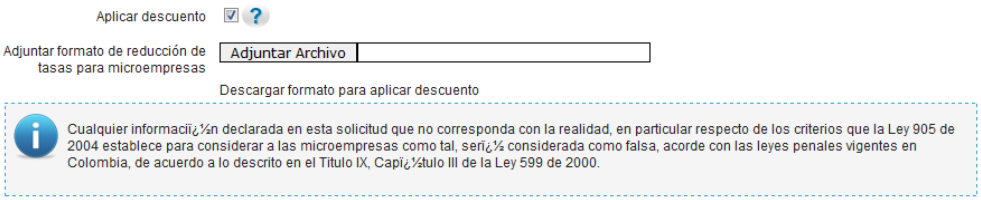
Aplicar descuento
Adjuntar formato de reducción de tasas para microempresas
Adjuntar Archivo
Descargar formato para aplicar descuento
Cualquier informaciï¿½n declarada en esta solicitud que no corresponda con la realidad, en particular respecto de los criterios que la Ley 905 de 2004 establece para considerar a las microempresas como tal, serï¿½ considerada como falsa, acorde con las leyes penales vigentes en Colombia, de acuerdo a lo descrito en el Titulo IX, Capï¿½tulo III de la Ley 599 de 2000.

Figura 6. Aplicar descuento.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo en obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 7.

    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).
    - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
    - Apellidos: Digite el apellido del apoderado.
    - Nombres: Digite el nombre del apoderado.
    - Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
    - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
    - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.
    - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
    - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
    - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

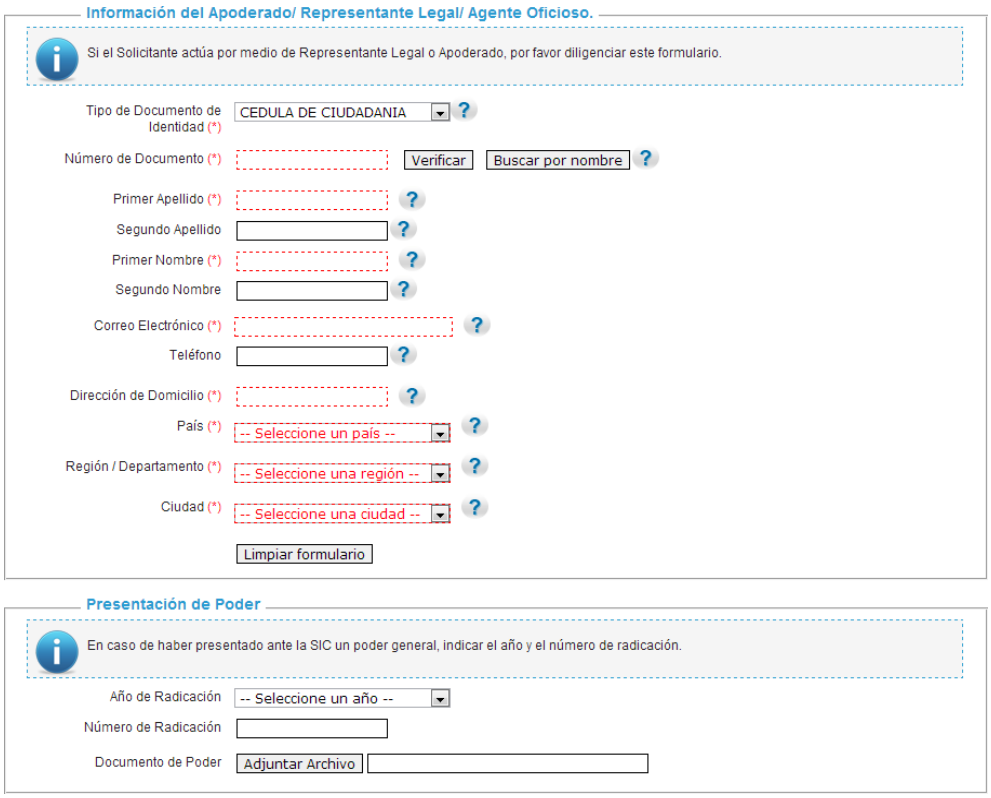
Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso.
Si el Solicitante actúa por medio de Representante Legal o Apoderado, por favor diligenciar este formulario.
Tipo de Documento de Identidad (*)
CEDULA DE CIUDADANIA
Número de Documento (*)
Verificar
Buscar por nombre
Primer Apellido (*)
Segundo Apellido
Primer Nombre (*)
Segundo Nombre
Correo Electrónico (*)
Teléfono
Dirección de Domicilio (*)
País (*)
-- Seleccione un país --
Región / Departamento (*)
-- Seleccione una región --
Ciudad (*)
-- Seleccione una ciudad --
Limpiar formulario
Presentación de Poder
En caso de haber presentado ante la SIC un poder general, indicar el año y el número de radicación.
Año de Radicación
-- Seleccione un año --
Número de Radicación
Documento de Poder
Adjuntar Archivo

Figura 7. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario".

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado "Presentación de poder" del formulario.

- **Clasificación de Niza:** La clasificación internacional de Niza, es la clasificación que se aplica para el registro de marcas de productos y servicios. En este campo se presentan dos listas, en la lista del lado izquierdo seleccione una o varias clases. Por cada clase seleccionada aparecerá en la lista del lado derecho los productos de esta, los cuales pueden ser modificados. Ver Figura 8.

  En la parte inferior de la pestaña haga click en el link "Ver Tutorial" si desea conocer el tutorial sobre clasificación de Niza que se encuentra en la SIC.

  Si en el campo tipo de trámite, ha seleccionado la opción "Lemas Comerciales" aparecerá en esta pestaña la posibilidad de buscar un expediente para tomar automáticamente la clasificación y los productos de Niza, relacionados a este signo distintivo.

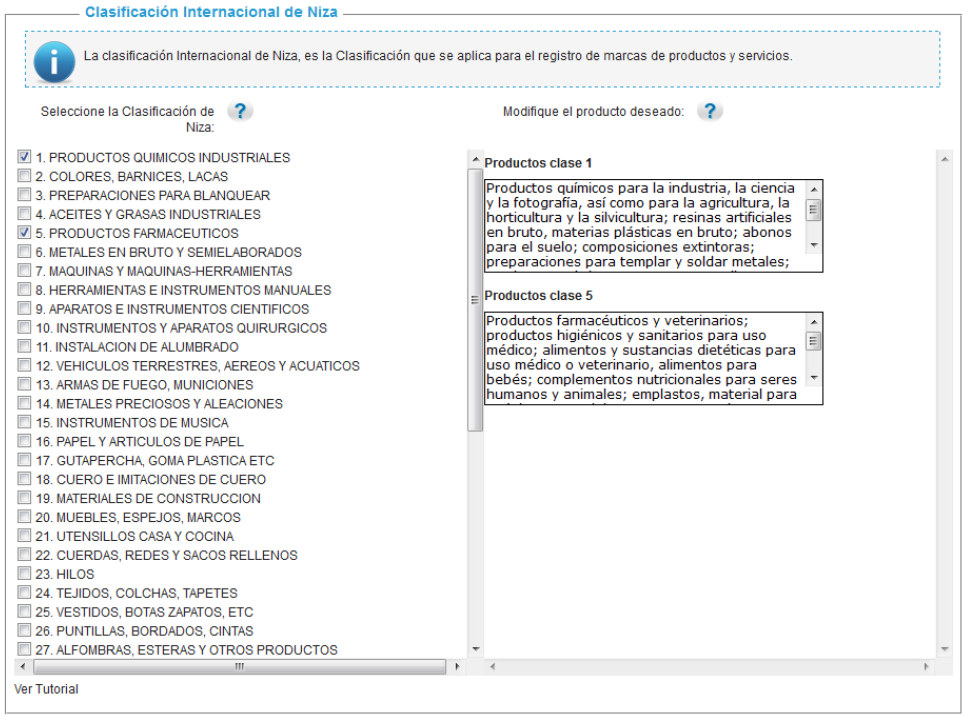
Clasificación Internacional de Niza
La clasificación Internacional de Niza, es la Clasificación que se aplica para el registro de marcas de productos y servicios.
Seleccione la Clasificación de Niza:
Modifique el producto deseado:
1. PRODUCTOS QUIMICOS INDUSTRIALES
2. COLORES, BARNICES, LACAS
3. PREPARACIONES PARA BLANQUEAR
4. ACEITES Y GRASAS INDUSTRIALES
5. PRODUCTOS FARMACEUTICOS
6. METALES EN BRUTO Y SEMIELABORADOS
7. MAQUINAS Y MAQUINAS-HERRAMIENTAS
8. HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS MANUALES
9. APARATOS E INSTRUMENTOS CIENTIFICOS
10. INSTRUMENTOS Y APARATOS QUIRURGICOS
11. INSTALACION DE ALUMBRADO
12. VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS Y ACUATICOS
13. ARMAS DE FUEGO, MUNICIONES
14. METALES PRECIOSOS Y ALEACIONES
15. INSTRUMENTOS DE MUSICA
16. PAPEL Y ARTICULOS DE PAPEL
17. GUTAPERCHA, GOMA PLASTICA ETC
18. CUERO E IMITACIONES DE CUERO
19. MATERIALES DE CONSTRUCCION
20. MUEBLES, ESPEJOS, MARCOS
21. UTENSILLOS CASA Y COCINA
22. CUERDAS, REDES Y SACOS RELLENOS
23. HILOS
24. TEJIDOS, COLCHAS, TAPETES
25. VESTIDOS, BOTAS ZAPATOS, ETC
26. PUNTILLAS, BORDADOS, CINTAS
27. ALFOMBRAS, ESTERAS Y OTROS PRODUCTOS
Productos clase 1
Productos químicos para la industria, la ciencia y la fotografía, así como para la agricultura, la horticultura y la silvicultura; resinas artificiales en bruto, materias plásticas en bruto; abonos para el suelo; composiciones extintoras; preparaciones para templar y soldar metales;
Productos clase 5
Productos farmacéuticos y veterinarios; productos higiénicos y sanitarios para uso médico; alimentos y sustancias dietéticas para uso médico o veterinario, alimentos para bebés; complementos nutricionales para seres humanos y animales; emplastos, material para
Ver Tutorial

Figura 8. Clasificación de Niza.

- **Características del signo.** Ver Figura 9**:**

  - **Tipo de Signo:** Seleccione uno de los tipos de signo: Nominativo, Mixto, Figurativo, Tridimensional, Sonoro, Color y Olfativo.
  - **Cargar etiqueta:** Cargue la imagen o figura que representa la marca. Si el tipo de signo es nominativo, este campo no es necesario.
  - **Denominación:** Digite la expresión de manera que sea única e inconfundible con la que se identificará el signo distintivo.
  - **Transliteración:** En el caso que la marca consista en signos de un sistema de escritura distinto a los signos del sistema de escritura español, especifique la marca con una pronunciación equivalente al sonido de la original.
  - **Traducción:** En el caso que la marca se indique en un idioma diferente al español, deberá especificar su significado en español.
  - **Caracteres estándar de la SIC:** En el caso que desee que el registro y la publicación de la marca se haga en caracteres diferentes a los empleados por la SIC, es decir fuente: ARIAL y tamaño de fuente: 12, seleccione la opción "No" y especifique con claridad los caracteres deseados. En caso contrario seleccione la opción "Si".
  - **Observaciones:** En caso de alguna observación sobre la información, regístrela aquí.

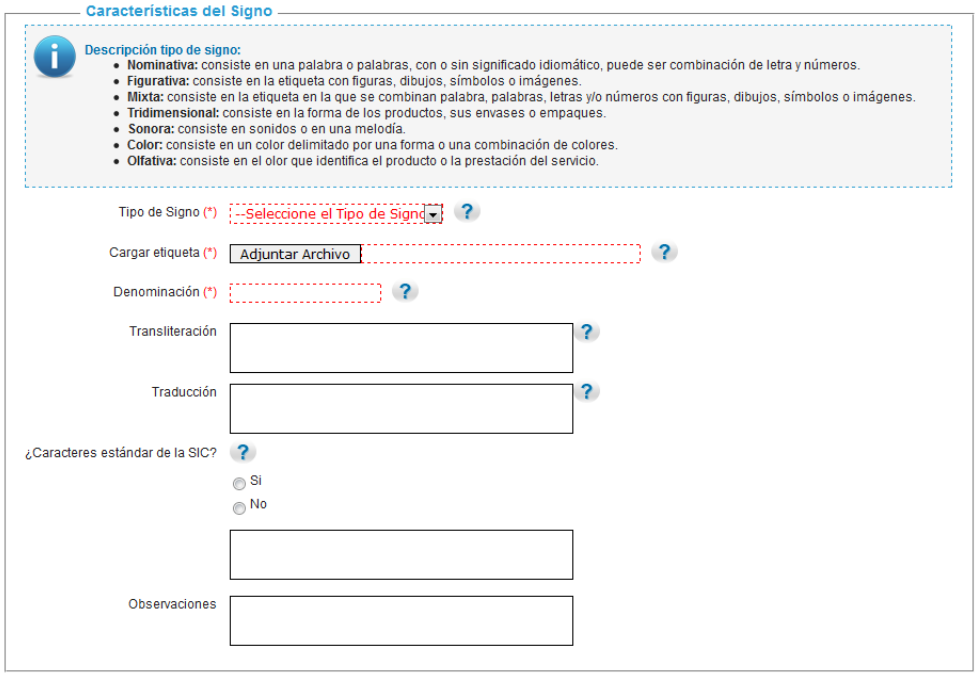
Características del Signo
Descripción tipo de signo:
Nominativa: consiste en una palabra o palabras, con o sin significado idiomático, puede ser combinación de letra y números.
Figurativa: consiste en la etiqueta con figuras, dibujos, símbolos o imágenes.
Mixta: consiste en la etiqueta en la que se combinan palabra, palabras, letras y/o números con figuras, dibujos, símbolos o imágenes.
Tridimensional: consiste en la forma de los productos, sus envases o empaques.
Sonora: consiste en sonidos o en una melodía.
Color: consiste en un color delimitado por una forma o una combinación de colores.
Olfativa: consiste en el olor que identifica el producto o la prestación del servicio.
Tipo de Signo (*)
--Seleccione el Tipo de Signo
Cargar etiqueta (*)
Adjuntar Archivo
Denominación (*)
Transliteración
Traducción
¿Caracteres estándar de la SIC?
Si
No
Observaciones

Figura 9. Características del signo.

- **Prioridades:**

En caso de que el tipo de signo sea una marca, deberá diligenciar una o varias prioridades. Ver Figura 10. Hay dos tipos de prioridades:

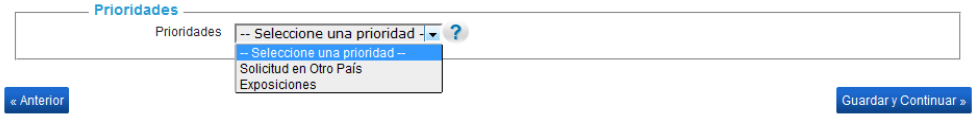

Figura 10. Prioridades.

Solicitud en otro país: Haga click en el botón "Agregar Prioridad". En este caso se debe diligenciar el país de prioridad, clasificación de Niza, número de solicitud y fecha de solicitud. Ver Figura 11.

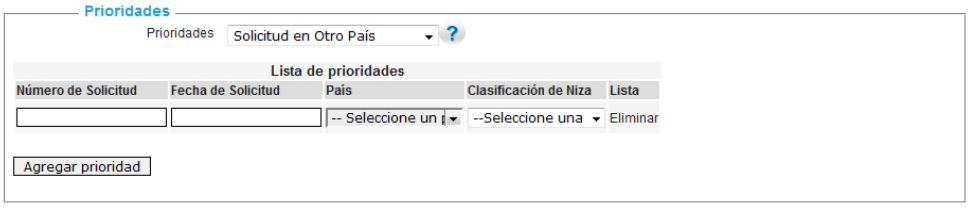

Figura 11. Prioridad - Solicitud en otro país.

Exposiciones: Haga click en el botón "Agregar Exposición". En este caso se debe diligenciar el país, región, ciudad, clasificación de Niza, nombre de la exposición y fecha de la exposición. Ver Figura 12.

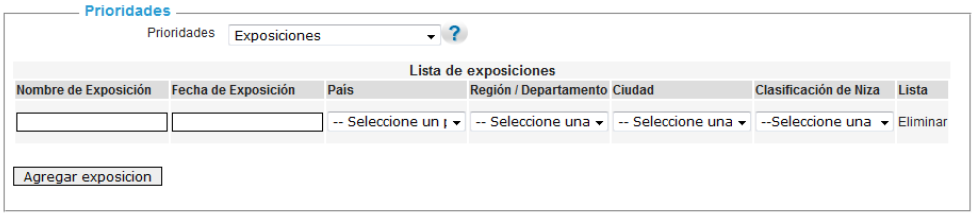

Figura 12. Prioridad – Exposiciones.

- **Anexos:**

Según el tipo de trámite cambiarán los tipos de documentos anexos que usted debe adjuntar. Los documentos que el usuario podrá adjuntar deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 13.

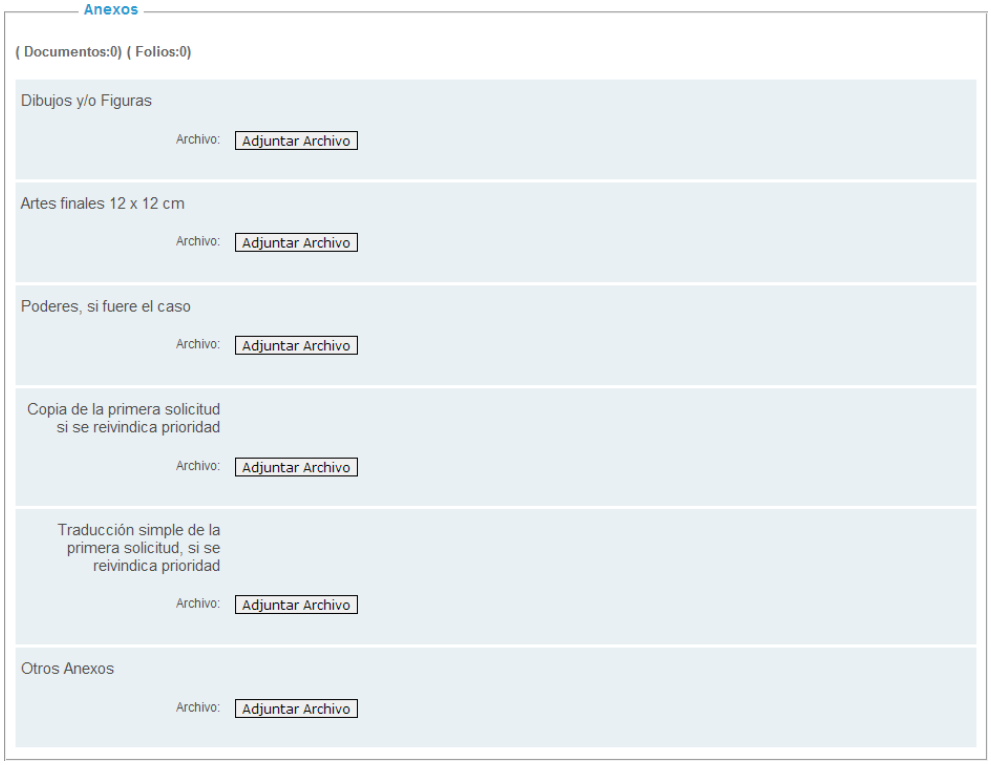

Figura 13. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 106.

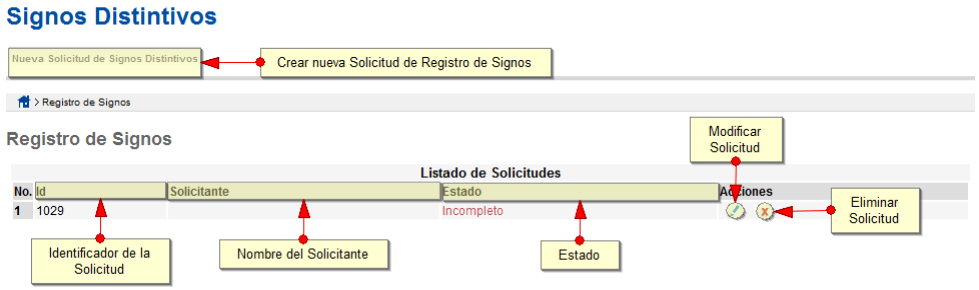

Figura 106. Ejemplo: Listado de Solicitudes de Registro de signos.

Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono "Modificar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 107.

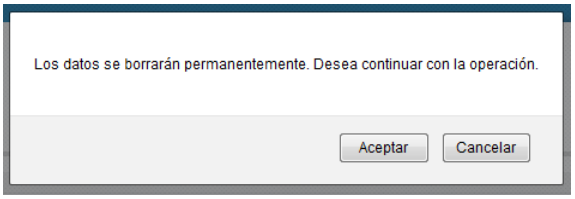

Figura 107. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**"** de este documento.

➢ ***Modificar Solicitud de Registro de Signos***

Diríjase a la sección "Modificar una Solicitud" de este documento.

➢ ***Eliminar Solicitud de Registro de Signos***

Diríjase a la sección "Eliminar una Solicitud" de este documento.

2.1.2. Solicitud de renovación

- ***Listado de Solicitudes de renovación***

Diríjase a la sección "Listados de Solicitudes" de este documento.

- ***Nueva Solicitud de renovación***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Signos Distintivos >> Registro y Renovación de signos distintivos >> Solicitud de Renovación. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Haga click en la opción "Nueva solicitud de renovaciones", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 14.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
  - Apellidos: Digite el apellido del solicitante.
  - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
  - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
  - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
  - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
  - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
  - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
  - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
  - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

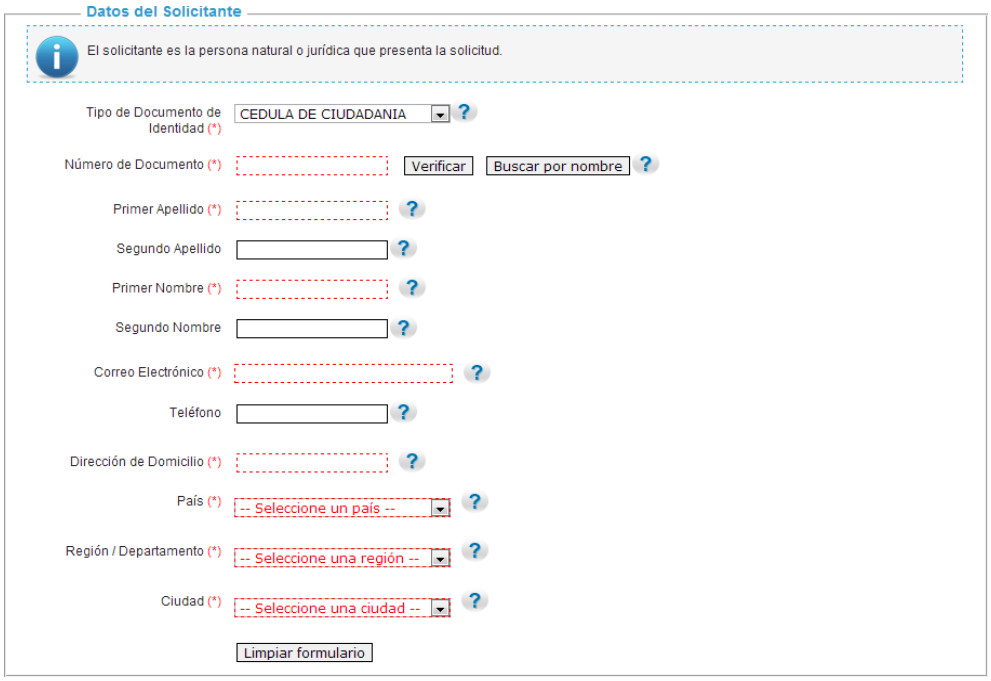

Figura 14. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 15.

    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).
    - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
    - Apellidos: Digite el apellido del apoderado.
    - Nombres: Digite el nombre del apoderado.
    - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
    - Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
    - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.
    - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.

- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

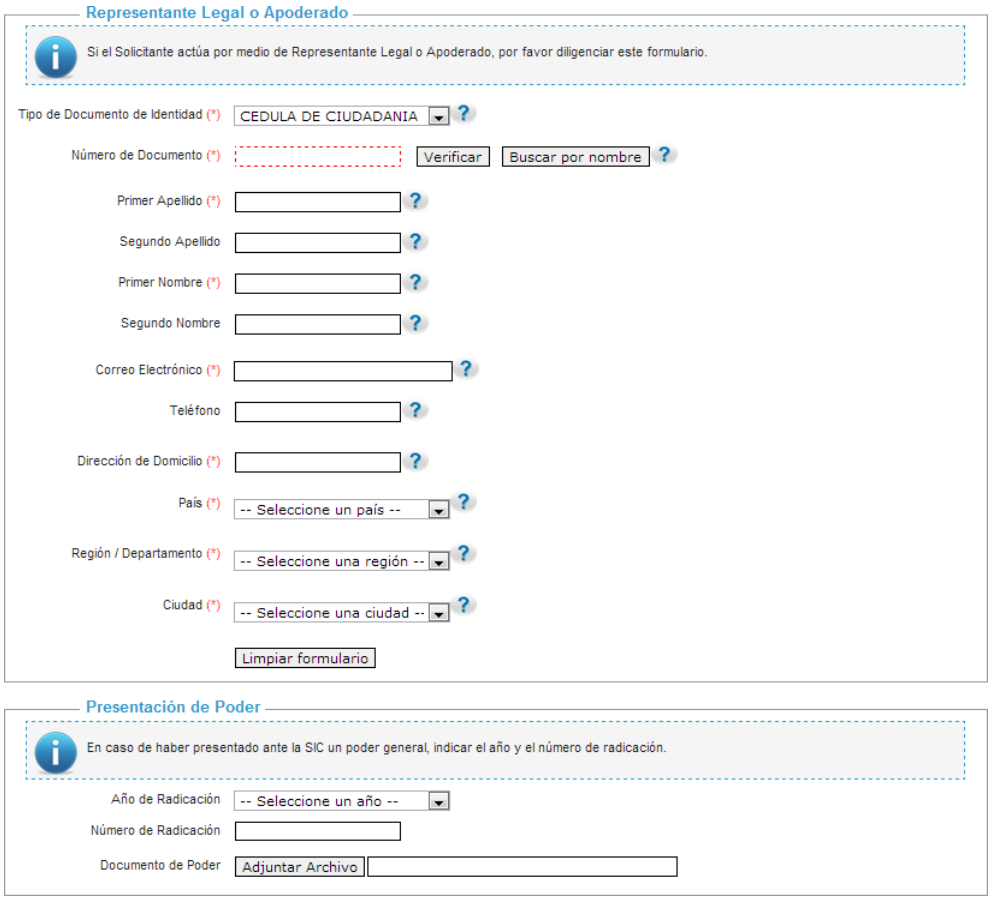
Representante Legal o Apoderado
Si el Solicitante actúa por medio de Representante Legal o Apoderado, por favor diligenciar este formulario.
Tipo de Documento de Identidad (*)
CEDULA DE CIUDADANIA
Número de Documento (*)
Verificar
Buscar por nombre
Primer Apellido (*)
Segundo Apellido
Primer Nombre (*)
Segundo Nombre
Correo Electrónico (*)
Teléfono
Dirección de Domicilio (*)
País (*)
-- Seleccione un país --
Región / Departamento (*)
-- Seleccione una región --
Ciudad (*)
-- Seleccione una ciudad --
Limpiar formulario
Presentación de Poder
En caso de haber presentado ante la SIC un poder general, indicar el año y el número de radicación.
Año de Radicación
-- Seleccione un año --
Número de Radicación
Documento de Poder
Adjuntar Archivo

Figura 15. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario".

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado "Presentación de poder" del formulario.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 16. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión

del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link "Eliminar" que hay junto a este.

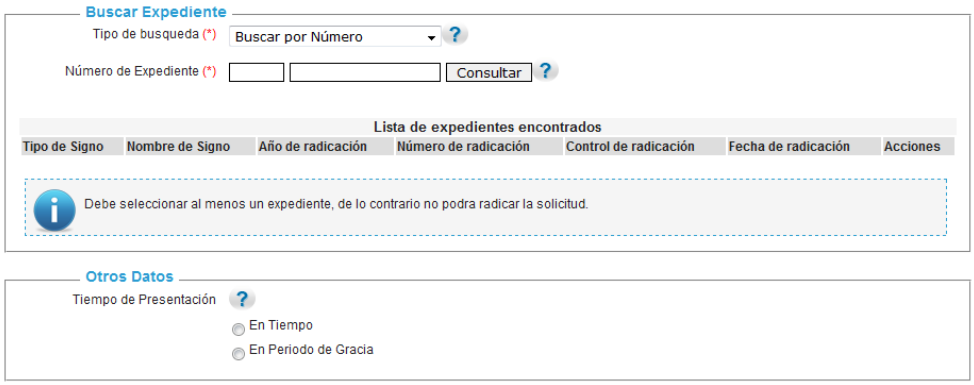

Figura 16. Buscar Expediente.

- **Otros datos**: Seleccione una de las opciones: en tiempo o en periodo de gracia.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 17.

Figura 17. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados en la solicitud. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 106.

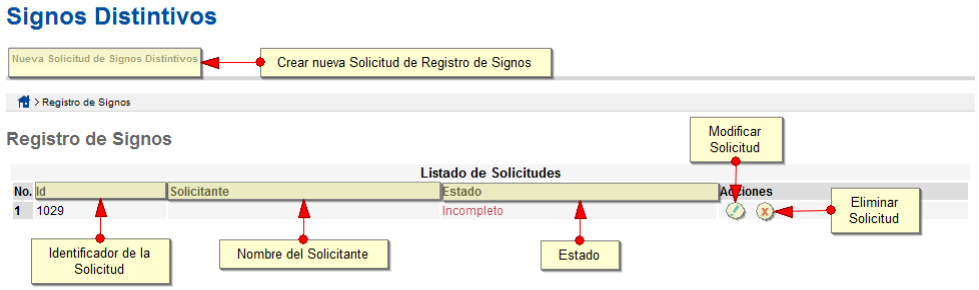

Figura 106. Ejemplo: Listado de Solicitudes de Registro de signos.

Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono "Modificar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 107.

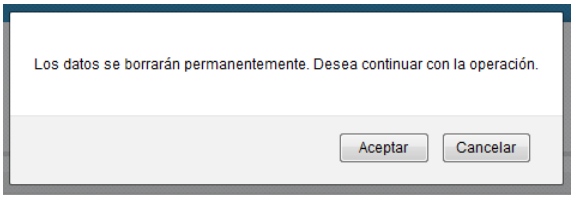

Figura 107. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**"** de este documento.

➢ ***Modificar Solicitud de renovación***

Diríjase a la sección "Modificar una Solicitud" de este documento.

➢ ***Eliminar Solicitud de renovación***

Diríjase a la sección "Eliminar una Solicitud" de este documento.

2.2. Antecedentes Marcarios

2.2.1. Fonéticos

- ***Listado de Solicitudes de Antecedentes Marcarios Fonéticos***

Diríjase a la sección "Listados de Solicitudes" de este documento.

- ***Nueva Solicitud de Antecedentes Marcarios Fonéticos***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Signos Distintivos >> Antecedentes Marcarios >> Fonéticos. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Haga click en la opción "Nueva solicitud de antecedentes marcarios fonéticos", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Marca y Clasificación:**

Digite el nombre de la marca y la clasificación internacional de Niza. La clasificación de Niza, se aplica para el registro de marcas de productos y servicios. En este campo se presentan dos listas, en la lista del lado izquierdo seleccione una o varias clases. Por cada clase seleccionada aparecerá en la lista del lado derecho los productos de esta, los cuales pueden ser modificados. Ver Figura 18.

En la parte inferior de la pestaña haga click en el link "Ver Tutorial" si desea conocer el tutorial sobre clasificación de Niza que se encuentra en la SIC.

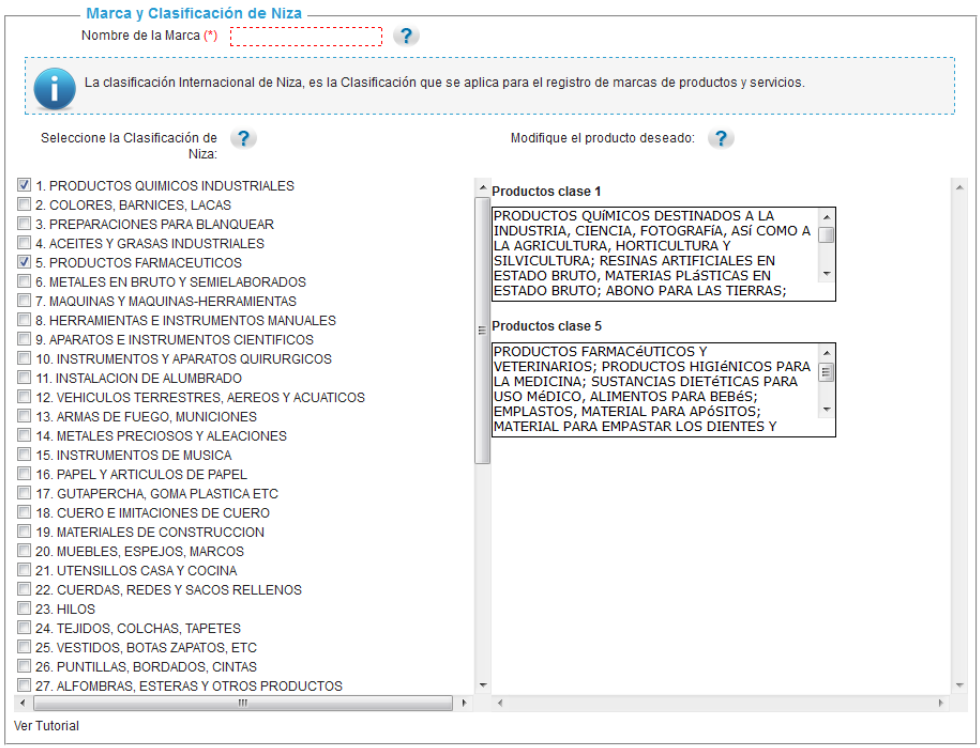
Marca y Clasificación de Niza
Nombre de la Marca (*)
La clasificación Internacional de Niza, es la Clasificación que se aplica para el registro de marcas de productos y servicios.
Seleccione la Clasificación de Niza:
Modifique el producto deseado:
1. PRODUCTOS QUIMICOS INDUSTRIALES
2. COLORES, BARNICES, LACAS
3. PREPARACIONES PARA BLANQUEAR
4. ACEITES Y GRASAS INDUSTRIALES
5. PRODUCTOS FARMACEUTICOS
6. METALES EN BRUTO Y SEMIELABORADOS
7. MAQUINAS Y MAQUINAS-HERRAMIENTAS
8. HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS MANUALES
9. APARATOS E INSTRUMENTOS CIENTIFICOS
10. INSTRUMENTOS Y APARATOS QUIRURGICOS
11. INSTALACION DE ALUMBRADO
12. VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS Y ACUATICOS
13. ARMAS DE FUEGO, MUNICIONES
14. METALES PRECIOSOS Y ALEACIONES
15. INSTRUMENTOS DE MUSICA
16. PAPEL Y ARTICULOS DE PAPEL
17. GUTAPERCHA, GOMA PLASTICA ETC
18. CUERO E IMITACIONES DE CUERO
19. MATERIALES DE CONSTRUCCION
20. MUEBLES, ESPEJOS, MARCOS
21. UTENSILLOS CASA Y COCINA
22. CUERDAS, REDES Y SACOS RELLENOS
23. HILOS
24. TEJIDOS, COLCHAS, TAPETES
25. VESTIDOS, BOTAS ZAPATOS, ETC
26. PUNTILLAS, BORDADOS, CINTAS
27. ALFOMBRAS, ESTERAS Y OTROS PRODUCTOS
Productos clase 1
PRODUCTOS QUíMICOS DESTINADOS A LA INDUSTRIA, CIENCIA, FOTOGRAFíA, ASí COMO A LA AGRICULTURA, HORTICULTURA Y SILVICULTURA; RESINAS ARTIFICIALES EN ESTADO BRUTO, MATERIAS PLáSTICAS EN ESTADO BRUTO; ABONO PARA LAS TIERRAS;
Productos clase 5
PRODUCTOS FARMACéUTICOS Y VETERINARIOS; PRODUCTOS HIGIéNICOS PARA LA MEDICINA; SUSTANCIAS DIETéTICAS PARA USO MéDICO, ALIMENTOS PARA BEBéS; EMPLASTOS, MATERIAL PARA APóSITOS; MATERIAL PARA EMPASTAR LOS DIENTES Y
Ver Tutorial

Figura 18. Marca y Clasificación.

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona o empresa que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 19.

    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
    - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
    - Apellidos: Digite el apellido del solicitante.
    - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
    - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
    - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.

- Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

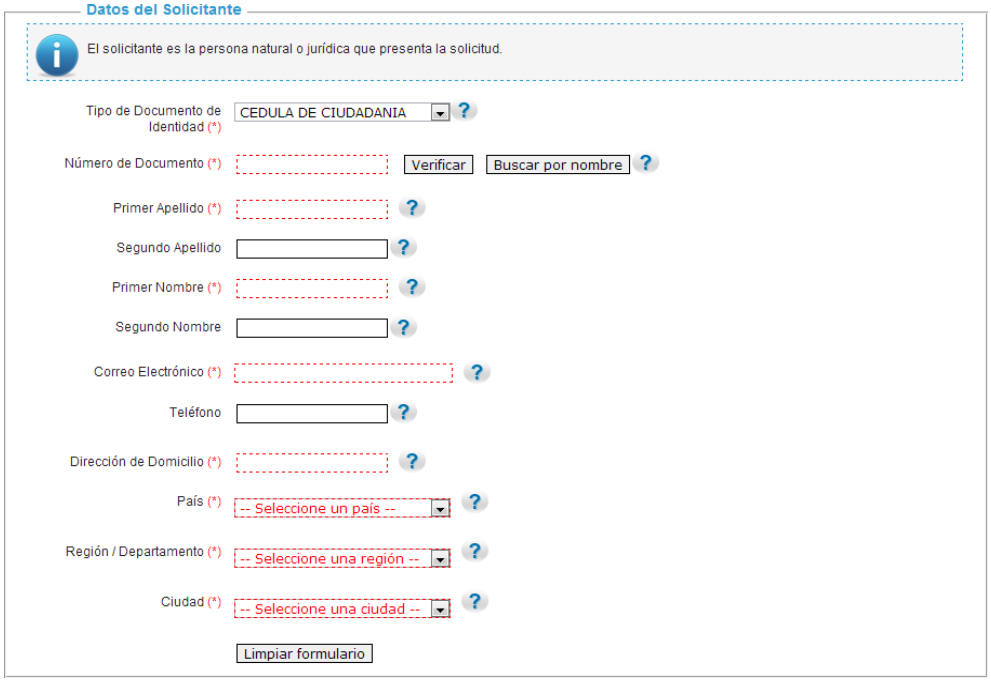

Figura 19. Datos del Solicitante.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados en la solicitud. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 106.

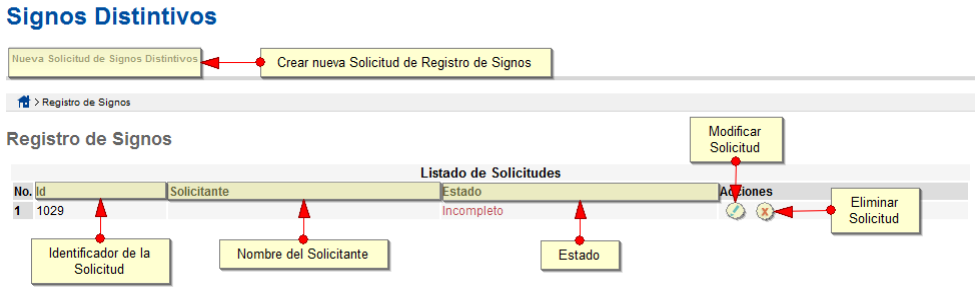

Figura 106. Ejemplo: Listado de Solicitudes de Registro de signos.

Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono "Modificar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 107.

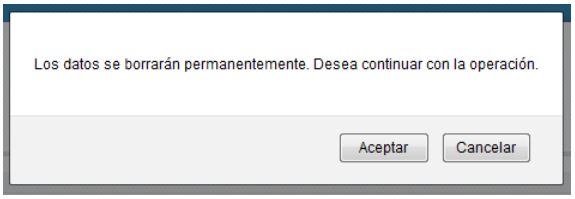

Figura 107. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**"** de este documento.

➢ ***Modificar Solicitud de Antecedentes Marcarios Fonéticos***

Diríjase a la sección "Modificar una Solicitud" de este documento.

➢ ***Eliminar Solicitud de Antecedentes Marcarios Fonéticos***

Diríjase a la sección "Eliminar una Solicitud" de este documento.

2.2.2. Figurativos

➢ ***Listado de Solicitudes de Antecedentes Marcarios Figurativos***

Diríjase a la sección "Listados de Solicitudes" de este documento.

➢ ***Nueva Solicitud de Antecedentes Marcarios Figurativos***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Signos Distintivos >> Antecedentes Marcarios >> Figurativos. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Haga click en la opción "Nueva solicitud de antecedentes marcarios figurativos", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Figura:** Haga click en examinar para cargar una figura, podrá adjuntar archivos en los formatos jpg, bmp y tif. Ver Figura 20.

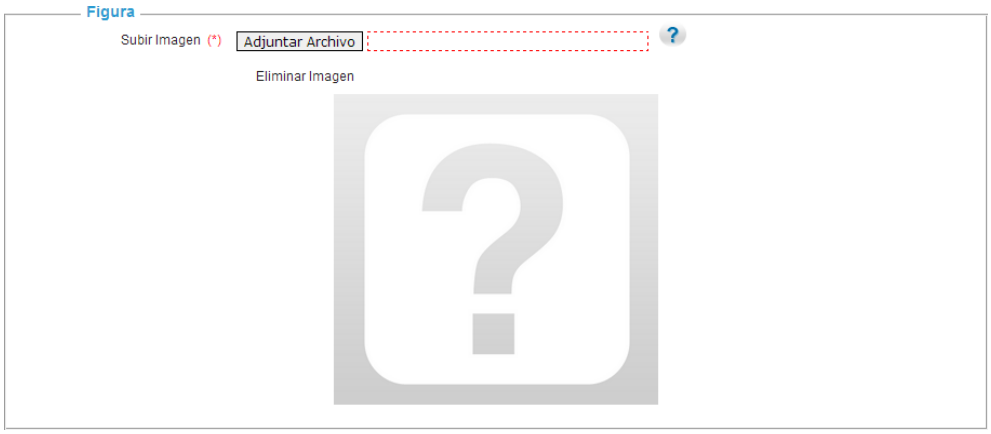

Figura 20. Figura.

- **Clasificación:** Ver Figura 21.

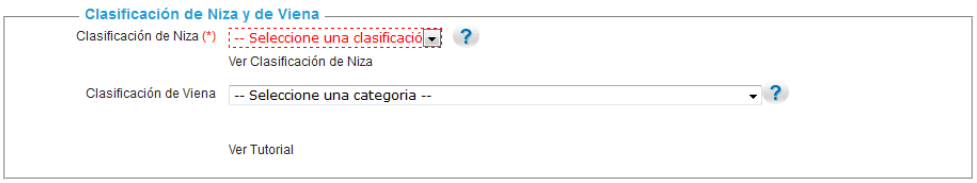
Clasificación de Niza y de Viena
Clasificación de Niza (*)
-- Seleccione una clasificació
Ver Clasificación de Niza
Clasificación de Viena
-- Seleccione una categoria --
Ver Tutorial

Figura 21. Clasificación Niza y Viena.

  - Clasificación de Niza: Seleccione de la lista desplegable una clasificación de Niza. Si desea consultar los productos y versiones de estas clases haga click en el link "Ver clasificación de Niza", esto lo re direccionará a la opción de consultas de la clasificación. Ver Figura 22.

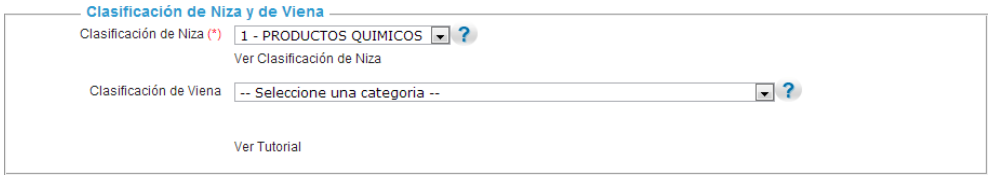
Clasificación de Niza y de Viena
Clasificación de Niza (*)
1 - PRODUCTOS QUIMICOS
Ver Clasificación de Niza
Clasificación de Viena
-- Seleccione una categoria --
Ver Tutorial

Figura 22. Consultar Clasificación Niza.

- Clasificación de Viena: Seleccione una clasificación de Viena, en pocos segundos aparecerán las categorías de esa sección. Seleccione una categoría y a continuación una sección de esta categoría. Ver Figura 23.

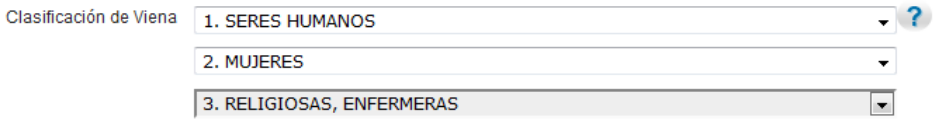

Figura 23. Clasificación de Viena.

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona o empresa que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 24.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
  - Apellidos: Digite el apellido del solicitante.
  - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
  - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
  - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
  - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
  - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
  - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
  - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.

- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.
- Tipo de empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT. Seleccione una opción, microempresa, pequeña empresa, mediana empresa, gran empresa, personal, otro.

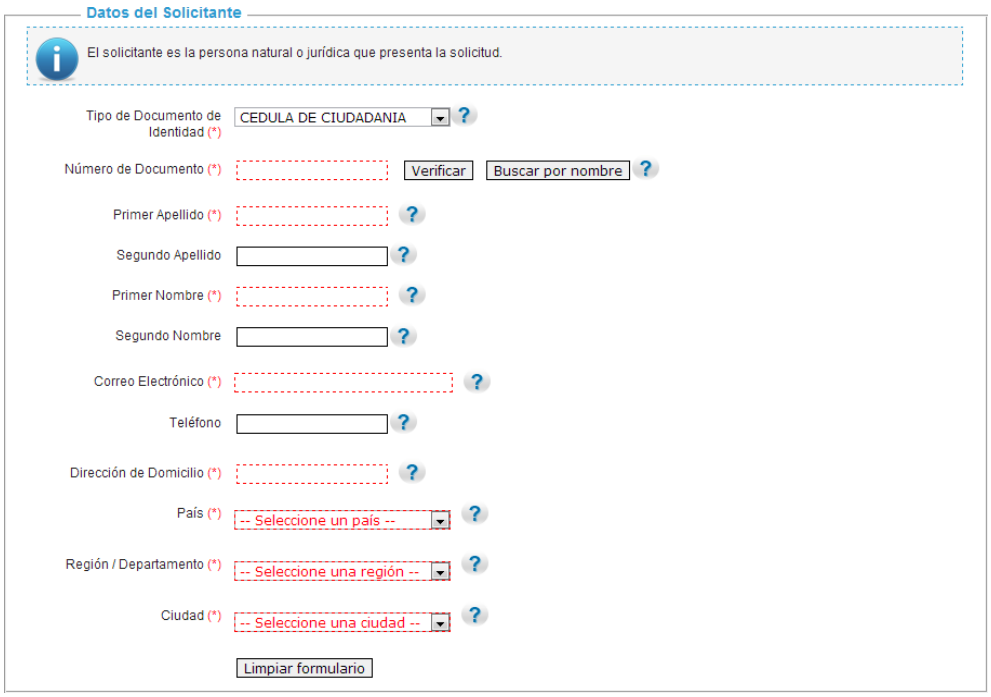

Figura 24. Datos del Solicitante.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 106.

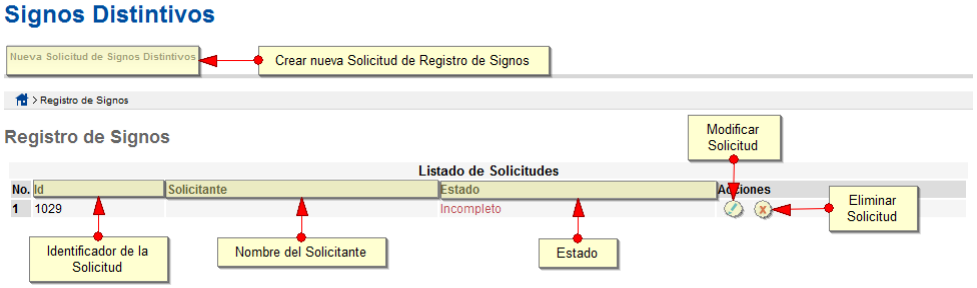

Figura 106. Ejemplo: Listado de Solicitudes de Registro de signos.

Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono "Modificar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 107.

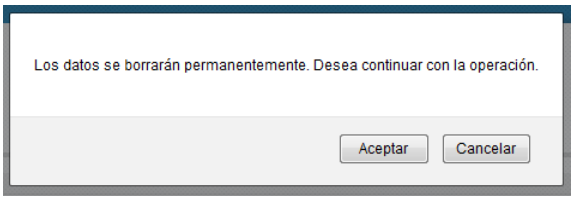

Figura 107. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**"** de este documento.

➢ ***Modificar Solicitud de Antecedentes Marcarios Figurativos***

Diríjase a la sección "Modificar una Solicitud" de este documento.

➢ ***Eliminar Solicitud de Antecedentes Marcarios Figurativos***

Diríjase a la sección "Eliminar una Solicitud" de este documento.

2.3. Otras Solicitudes

2.3.1. Oposiciones

➢ ***Listado de Solicitudes de presentación de oposiciones***

Diríjase a la sección "Listados de Solicitudes" de este documento.

➢ ***Nueva Solicitud de presentación de oposiciones***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Signos Distintivos >> Otras solicitudes >> Oposiciones. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Haga click en la opción

"Nueva solicitud de presentación de oposiciones", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona o empresa que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 25.

    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
    - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
    - Apellidos: Digite el apellido del solicitante.
    - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
    - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
    - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
    - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
    - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
    - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
    - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
    - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

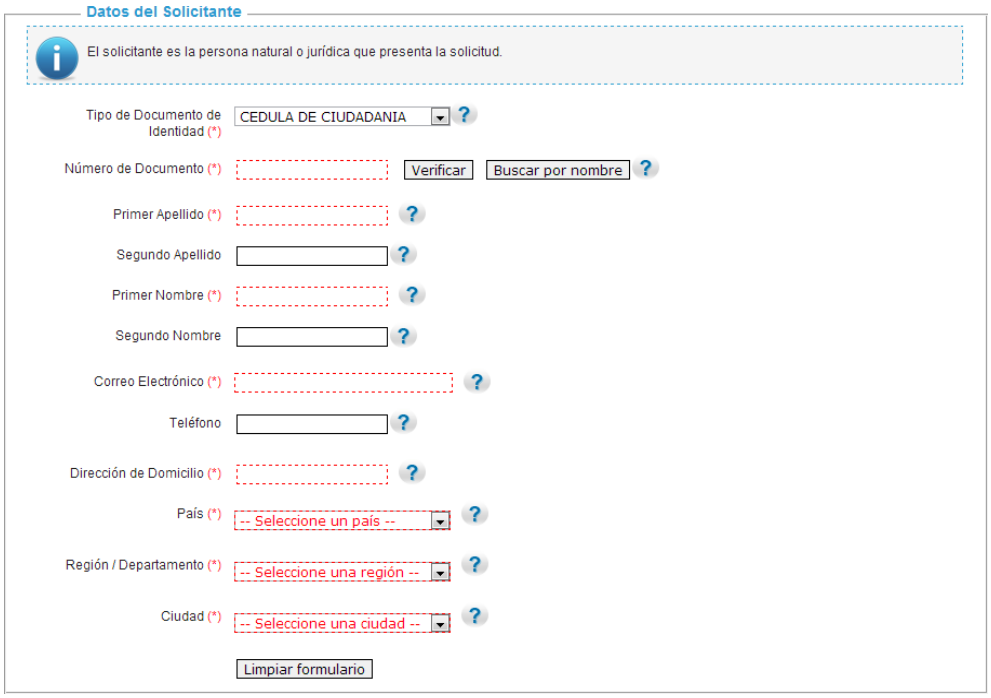

Figura 25. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 26.

    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).
    - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "verificar" el sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos.
    - Apellidos: Digite el apellido del apoderado.
    - Nombres: Digite el nombre del apoderado.
    - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
    - Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
    - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.
    - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
    - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
    - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

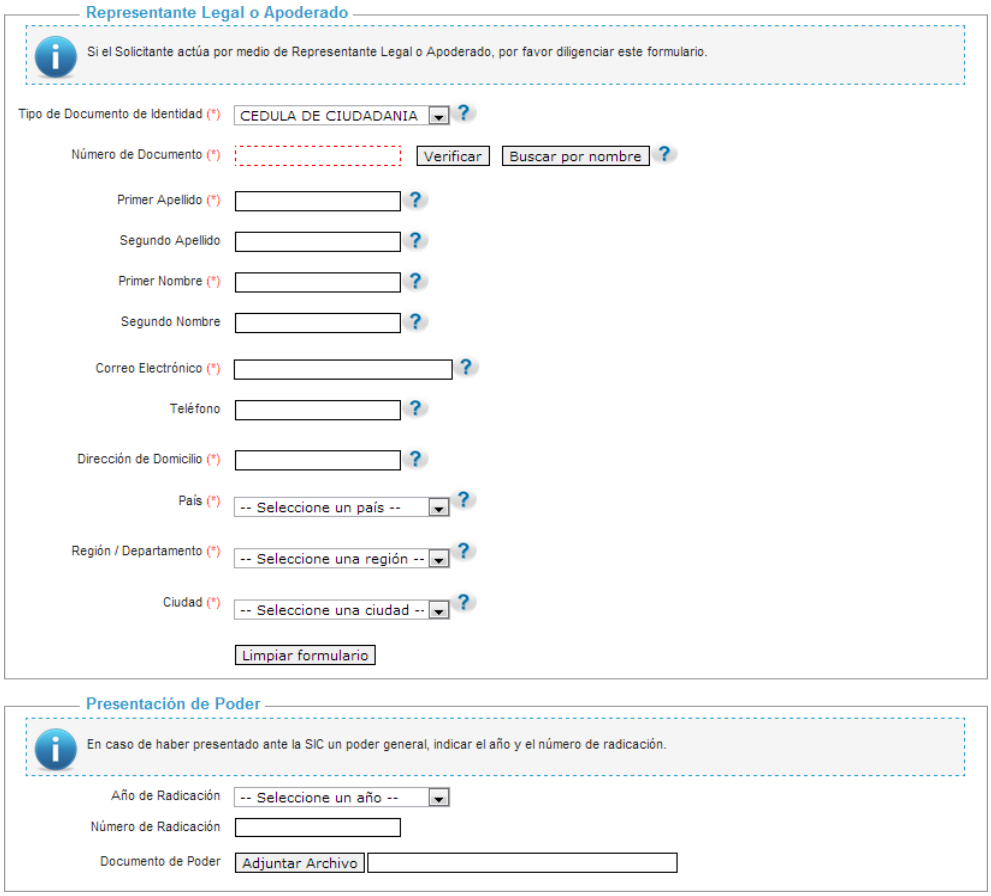
Representante Legal o Apoderado
Si el Solicitante actúa por medio de Representante Legal o Apoderado, por favor diligenciar este formulario.
Tipo de Documento de Identidad (*)
CEDULA DE CIUDADANIA
Número de Documento (*)
Verificar
Buscar por nombre
Primer Apellido (*)
Segundo Apellido
Primer Nombre (*)
Segundo Nombre
Correo Electrónico (*)
Teléfono
Dirección de Domicilio (*)
País (*)
-- Seleccione un país --
Región / Departamento (*)
-- Seleccione una región --
Ciudad (*)
-- Seleccione una ciudad --
Limpiar formulario
Presentación de Poder
En caso de haber presentado ante la SIC un poder general, indicar el año y el número de radicación.
Año de Radicación
-- Seleccione un año --
Número de Radicación
Documento de Poder
Adjuntar Archivo

Figura 26. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario".

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado "Presentación de poder" del formulario.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para

relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link "Eliminar" que hay junto a este.

Haga click en el botón "Consultar" para seleccionar las clases que son objeto de la oposición. Ver Figura 27.

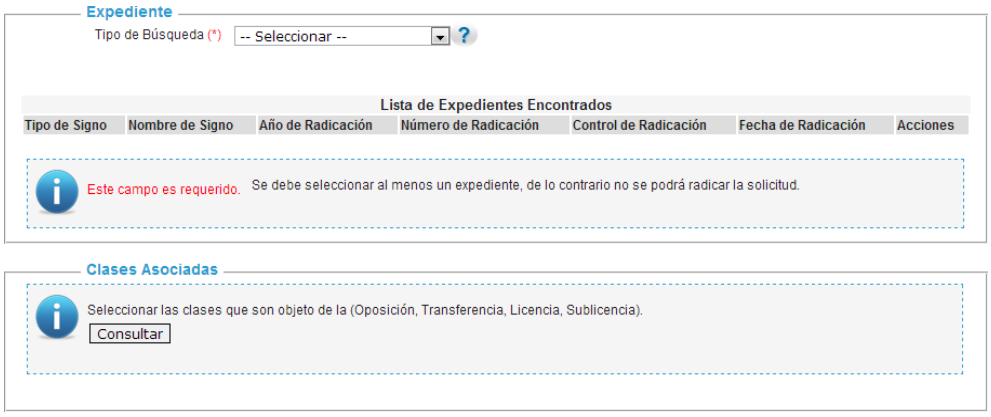
Expediente
Tipo de Búsqueda (*)
-- Seleccionar --
Lista de Expedientes Encontrados
Tipo de Signo
Nombre de Signo
Año de Radicación
Número de Radicación
Control de Radicación
Fecha de Radicación
Acciones
Este campo es requerido.
Se debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no se podrá radicar la solicitud.
Clases Asociadas
Seleccionar las clases que son objeto de la (Oposición, Transferencia, Licencia, Sublicencia).
Consultar

Figura 27. Buscar Expediente.

- **Signos Opositores:** Seleccione una de las opciones: "Registrado" o "No registrado". En el caso de seleccionar "Registrado" busque el expediente y vincúlelo. En caso contrario diligencie la información del expediente.

- **Otros Datos:** Ver Figura 28.
  - Causal de Oposición: Seleccione de la lista desplegable, una de las causas.
  - Prórroga: Seleccione la opción si desea solicitar una prórroga.
  - Invocación de notoriedad: Seleccione esta opción si desea iniciar una notoriedad.
  - Número de Gaceta: Digite el número de gaceta.
  - Número de publicación**:** Digite el número de publicación.

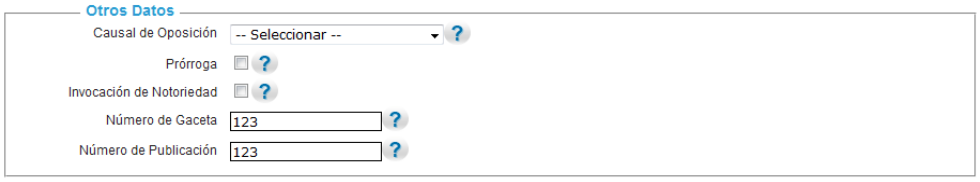

Figura 28. Otros datos de la Oposición.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar pueden variar, estos deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 29.

Figura 29. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 106.

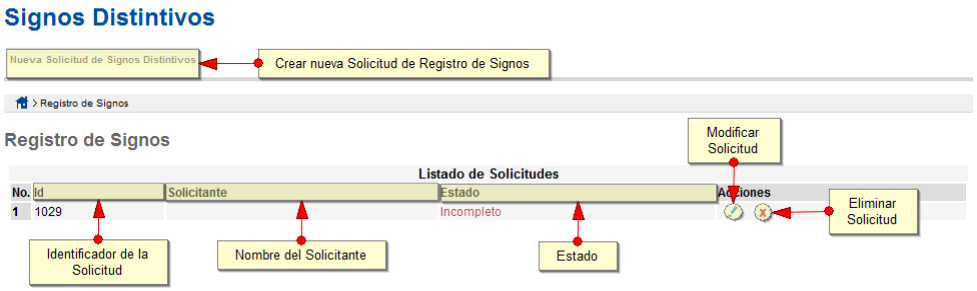

Figura 106. Ejemplo: Listado de Solicitudes de Registro de signos.

Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono "Modificar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 107.

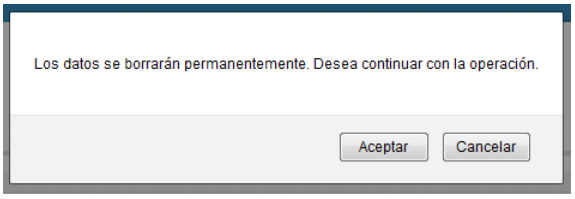

Figura 107. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**"** de este documento.

➢ ***Modificar Solicitud de presentación de oposiciones***

Diríjase a la sección "Modificar una Solicitud" de este documento.

➢ ***Eliminar Solicitud de presentación de oposiciones***

Diríjase a la sección "Eliminar una Solicitud" de este documento.

2.3.2. Cancelaciones

➢ ***Listado de Solicitudes de presentación de cancelaciones***

Diríjase a la sección "Listados de Solicitudes" de este documento.

➢ ***Nueva Solicitud de presentación de cancelaciones***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Signos Distintivos >> Otras solicitudes >> Cancelaciones. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Haga click en la opción "Nueva solicitud de presentación de cancelaciones", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 30.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click

en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.

- Apellidos: Digite el apellido del solicitante.
- Nombres: Digite el nombre del solicitante.
- Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
- Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

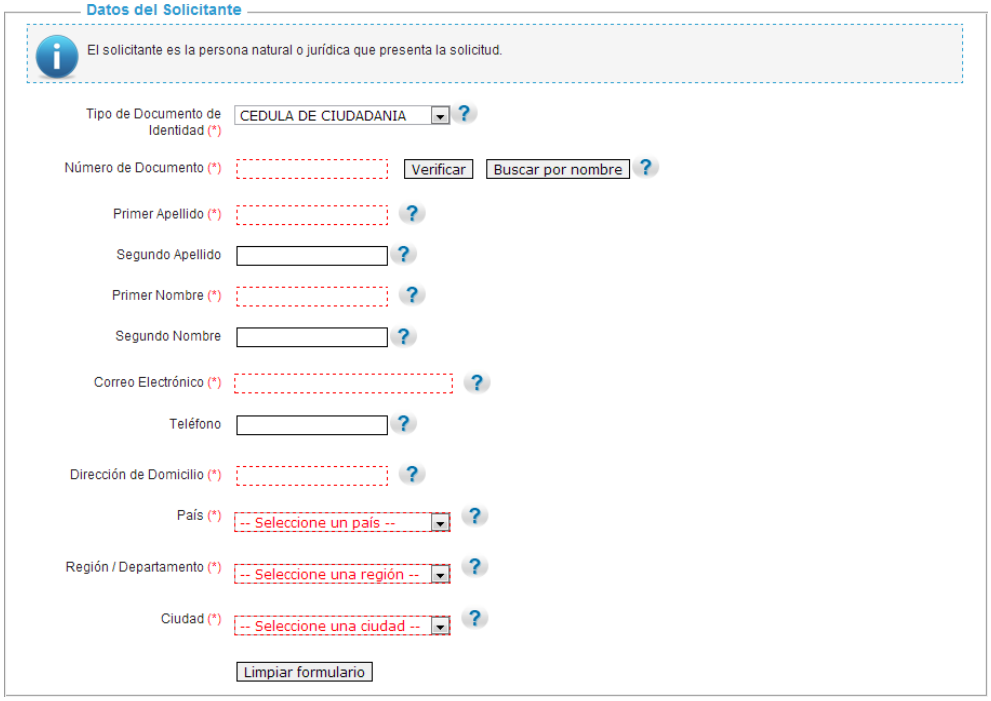

Figura 30. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 31.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).

- Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
- Apellidos: Digite el apellido del apoderado.
- Nombres: Digite el nombre del apoderado.
- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
- Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

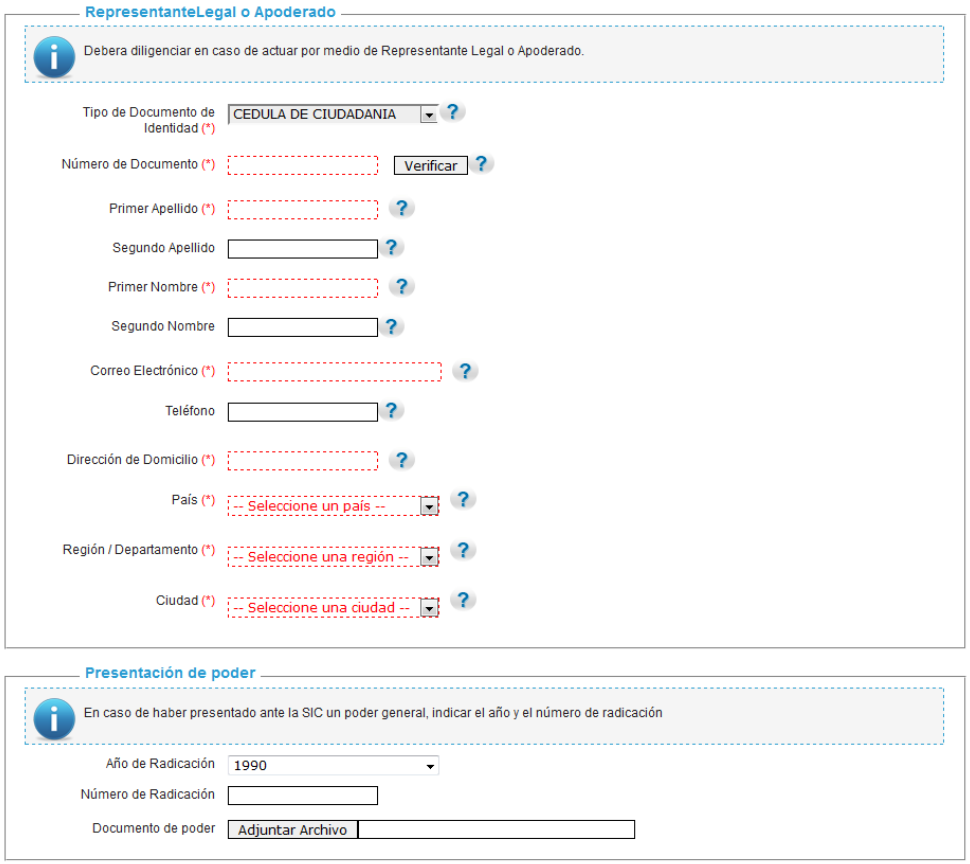
RepresentanteLegal o Apoderado
Debera diligenciar en caso de actuar por medio de Representante Legal o Apoderado.
Tipo de Documento de Identidad (*)
CEDULA DE CIUDADANIA
Número de Documento (*)
Verificar
Primer Apellido (*)
Segundo Apellido
Primer Nombre (*)
Segundo Nombre
Correo Electrónico (*)
Teléfono
Dirección de Domicilio (*)
País (*)
-- Seleccione un país --
Región / Departamento (*)
-- Seleccione una región --
Ciudad (*)
-- Seleccione una ciudad --
Presentación de poder
En caso de haber presentado ante la SIC un poder general, indicar el año y el número de radicación
Año de Radicación
1990
Número de Radicación
Documento de poder
Adjuntar Archivo

Figura 31. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario".

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado "Presentación de poder" del formulario.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 32. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para

relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link "Eliminar" que hay junto a este.

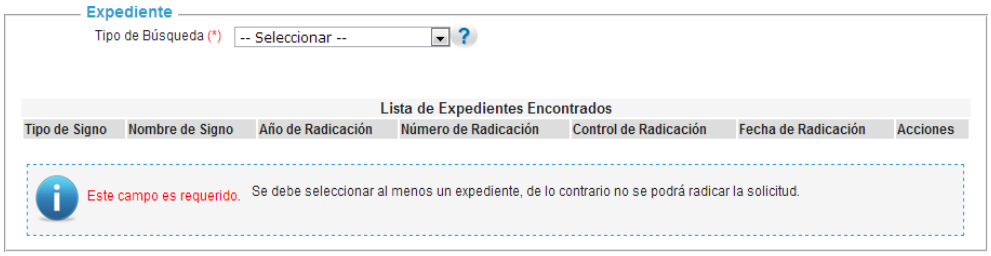

Figura 32. Buscar Expediente.

- **Otros Datos.** Ver Figura 33
  - Causal de cancelación: Seleccione una de las opciones de causales de cancelación.
  - Cobertura: Seleccione una de las dos opciones de cobertura de la cancelación (Total, Parcial).
  - Justificación de cancelación: Indique los motivos por los cuales se justifica la solicitud de cancelación del signo distintivo.
  - Documento de justificación: Adjunte el documento de justificación de la cancelación.

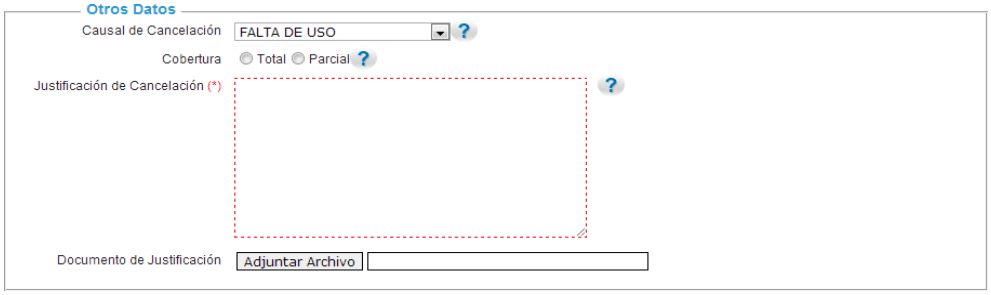

Figura 33. Otros datos de cancelación.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar pueden variar, estos deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 34.

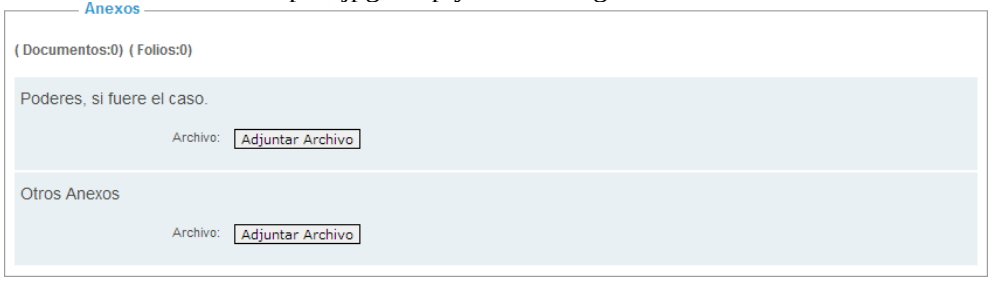

Figura 34. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 106.

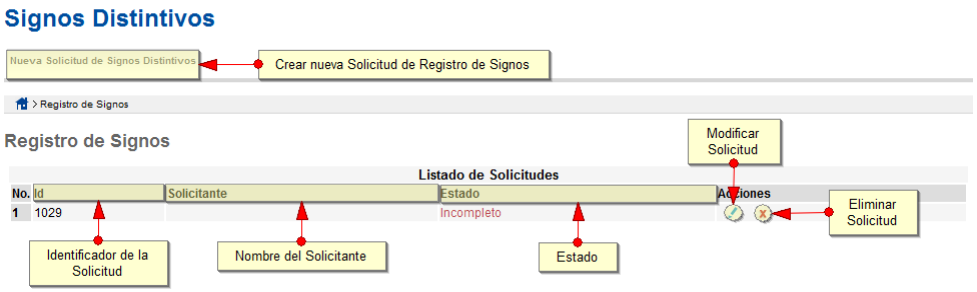

Figura 106. Ejemplo: Listado de Solicitudes de Registro de signos.

Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono "Modificar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 107.

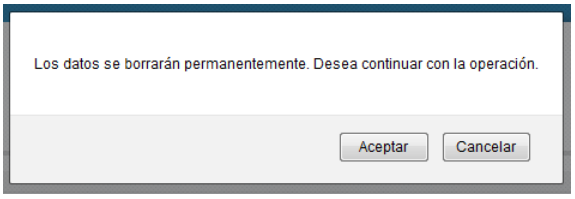

Figura 107. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**"** de este documento.

➢ ***Modificar Solicitud de presentación de cancelaciones***

Diríjase a la sección "Modificar una Solicitud" de este documento.

➢ ***Eliminar Solicitud de presentación de cancelaciones***

Diríjase a la sección "Eliminar una Solicitud" de este documento.

2.3.3. Listados

➢ ***Listado de Solicitudes de listados***

Diríjase a la sección "Listados de Solicitudes" de este documento.

➢ ***Nueva Solicitud de listados***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Signos Distintivos >> Otras solicitudes >> Listados. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Haga click en la opción "Nueva solicitud de presentación de listados", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 35.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
  - Apellidos: Digite el apellido del solicitante.
  - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
  - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
  - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
  - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
  - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
  - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.

- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

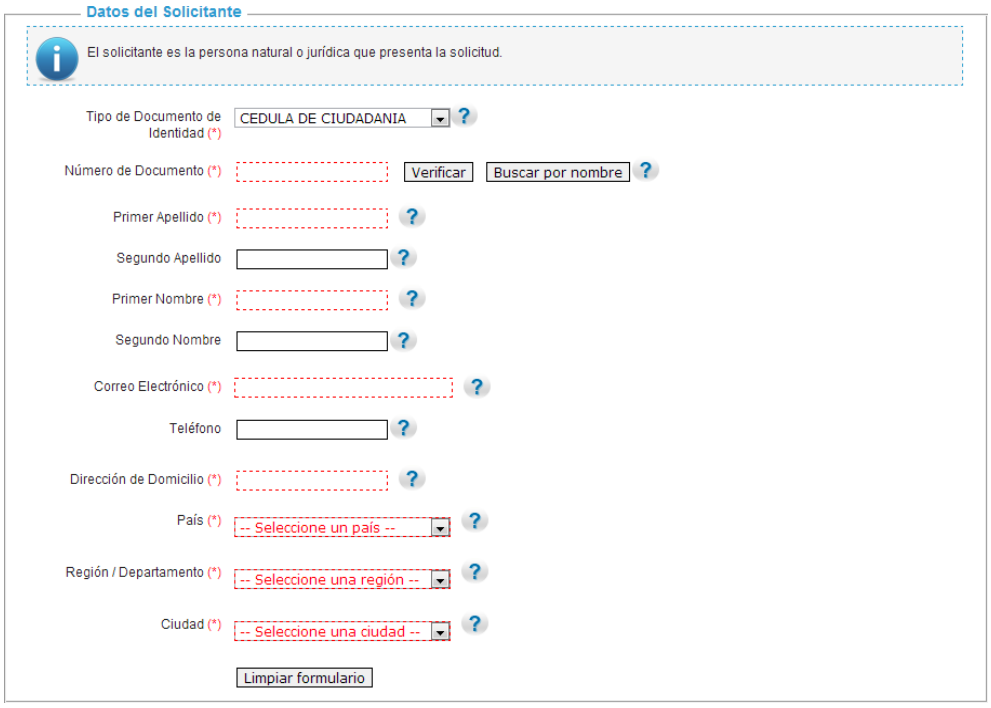

Figura 35. Datos del Solicitante.

- **Descripción de la solicitud:** Describa las características del listado que desea obtener.
- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.
- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 106.

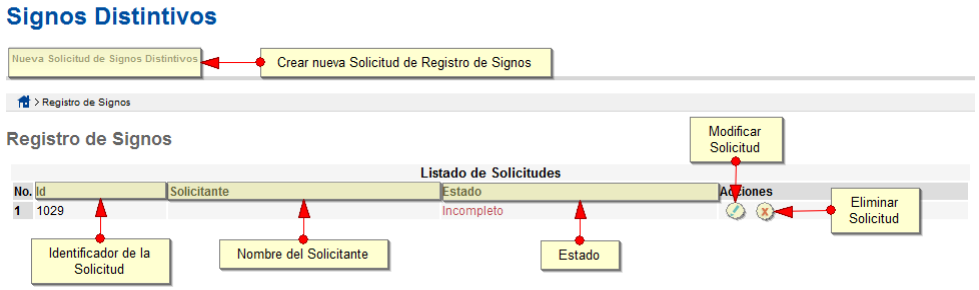

Figura 106. Ejemplo: Listado de Solicitudes de Registro de signos.

Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono "Modificar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 107.

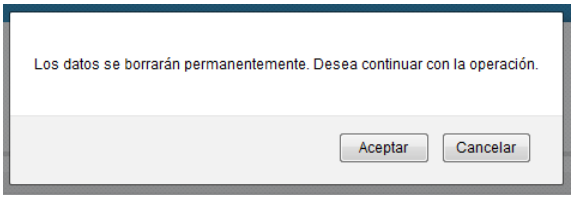

Figura 107. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**"** de este documento.

➢ ***Modificar Solicitud de listados***

Diríjase a la sección "Modificar una Solicitud" de este documento.

➢ ***Eliminar Solicitud de listados***

Diríjase a la sección "Eliminar una Solicitud" de este documento.

2.3.4. Certificaciones

➢ ***Listado de Solicitudes de certificaciones***

Diríjase a la sección "Listados de Solicitudes" de este documento.

➢ ***Nueva Solicitud de certificaciones***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Signos Distintivos >> Otras solicitudes >> Certificaciones. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Haga click en la opción "Nueva solicitud de certificaciones", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 36.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
  - Apellidos: Digite el apellido del solicitante.
  - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
  - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
  - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
  - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
  - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
  - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
  - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
  - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

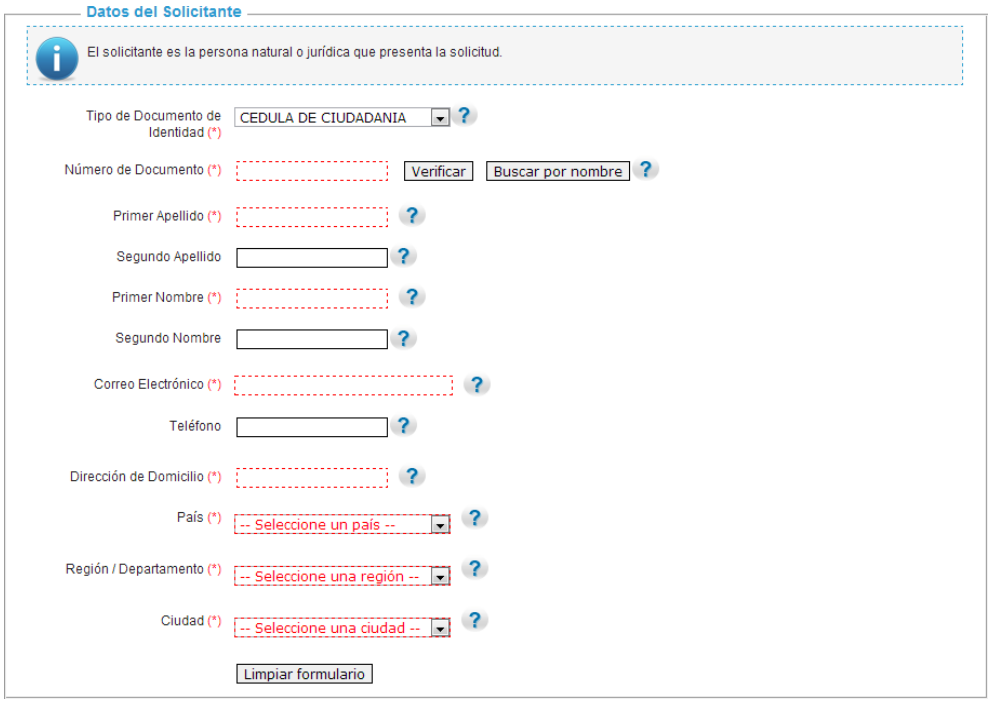

Figura 36. Datos del Solicitante.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 37. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link "Eliminar" que hay junto a este.

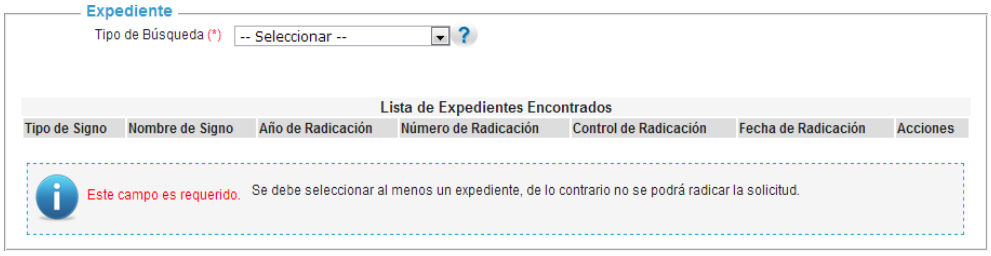

Figura 37. Buscar Expediente.

- **Características:** Ver Figura 38.

  - Tipo de Certificación: Seleccione una de las opciones (Marca de Producto o servicio, Enseña Comercial, Nombre Comercial, Denominación de Origen).

  - Seleccione las características que solicita sean certificadas tales como:

    Referentes al Registro
    - Fecha Presentada la Solicitud
    - Número de Expediente
    - Nombre del Solicitante
    - Clasificación Internacional
    - Denominación del signo
    - Estado del Trámite
    - Oposiciones Presentadas a la Solicitud
    - Fecha de Concesión del Registro
    - Vigencia del Registro
    - Número de Certificado
    - Reivindicación de Prioridad

    Referentes a Actos Posteriores a la Concesión
    - Fecha Presentada la Solicitud
    - Estado del Trámite
    - Cambio de Nombre
    - Cambio de Domicilio
    - Inscripción de Prendas
    - Renuncia a Derechos
    - Modificación o Renovación del Registro
    - Acción de Cancelación

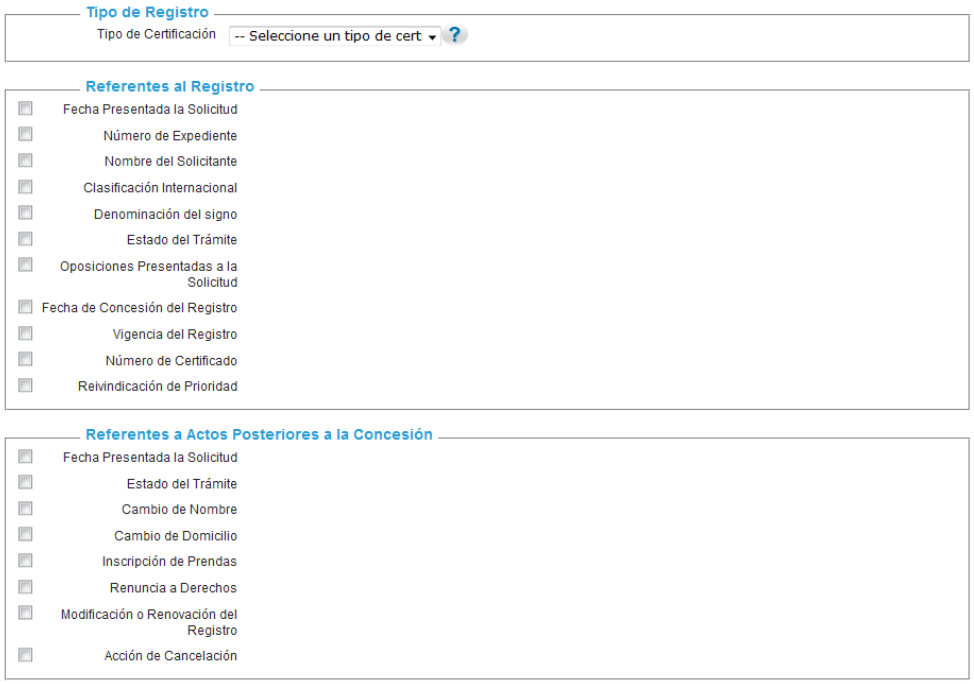

Figura 38. Características.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 106.

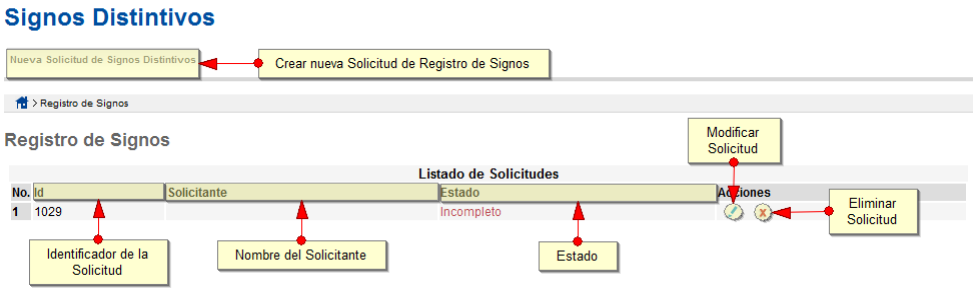

Figura 106. Ejemplo: Listado de Solicitudes de Registro de signos.

Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono "Modificar",

desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 107.

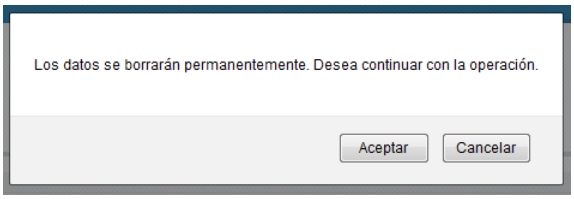

Figura 107. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**"** de este documento.

➢ ***Modificar Solicitud de certificaciones***

Diríjase a la sección "Modificar una Solicitud" de este documento.

➢ ***Eliminar Solicitud de certificaciones***

Diríjase a la sección "Eliminar una Solicitud" de este documento.

2.3.5. Modificaciones al registro

➢ ***Listado de Solicitudes de modificaciones al registro***

Diríjase a la sección "Listados de Solicitudes" de este documento.

➢ ***Nueva Solicitud de modificaciones al registro***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Signos Distintivos >> Otras solicitudes >> Modificaciones al registro. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Haga click en la opción "Nueva solicitud de modificaciones al registro", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 39.

- Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
- Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
- Apellidos: Digite el apellido del solicitante.
- Nombres: Digite el nombre del solicitante.
- Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
- Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

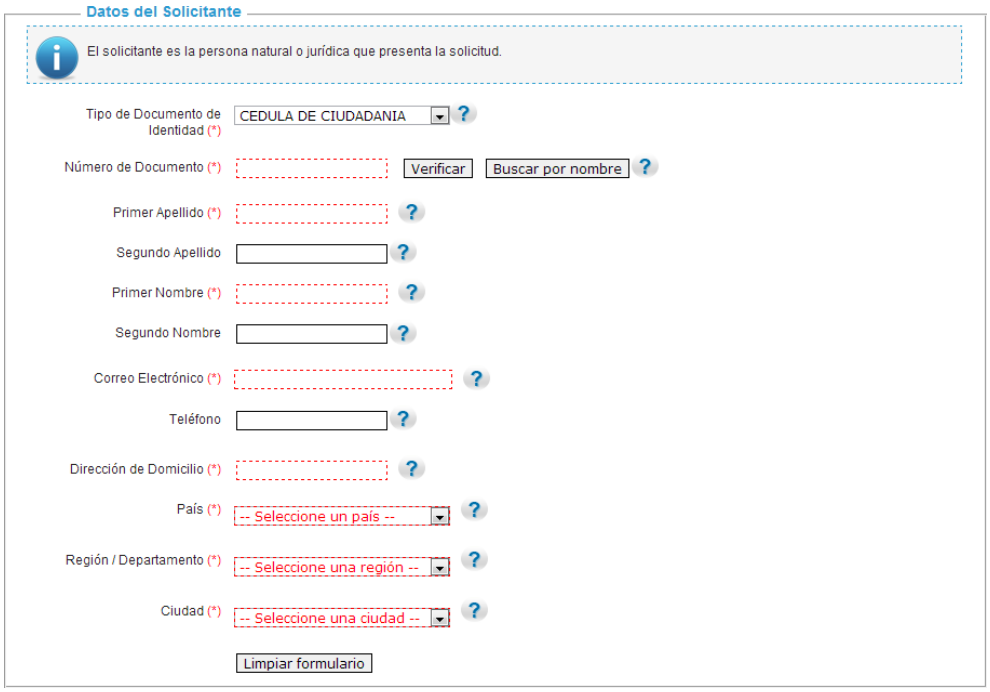

Figura 39. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 40.

    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).
    - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
    - Apellidos: Digite el apellido del apoderado.
    - Nombres: Digite el nombre del apoderado.
    - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
    - Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
    - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.
    - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.

- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

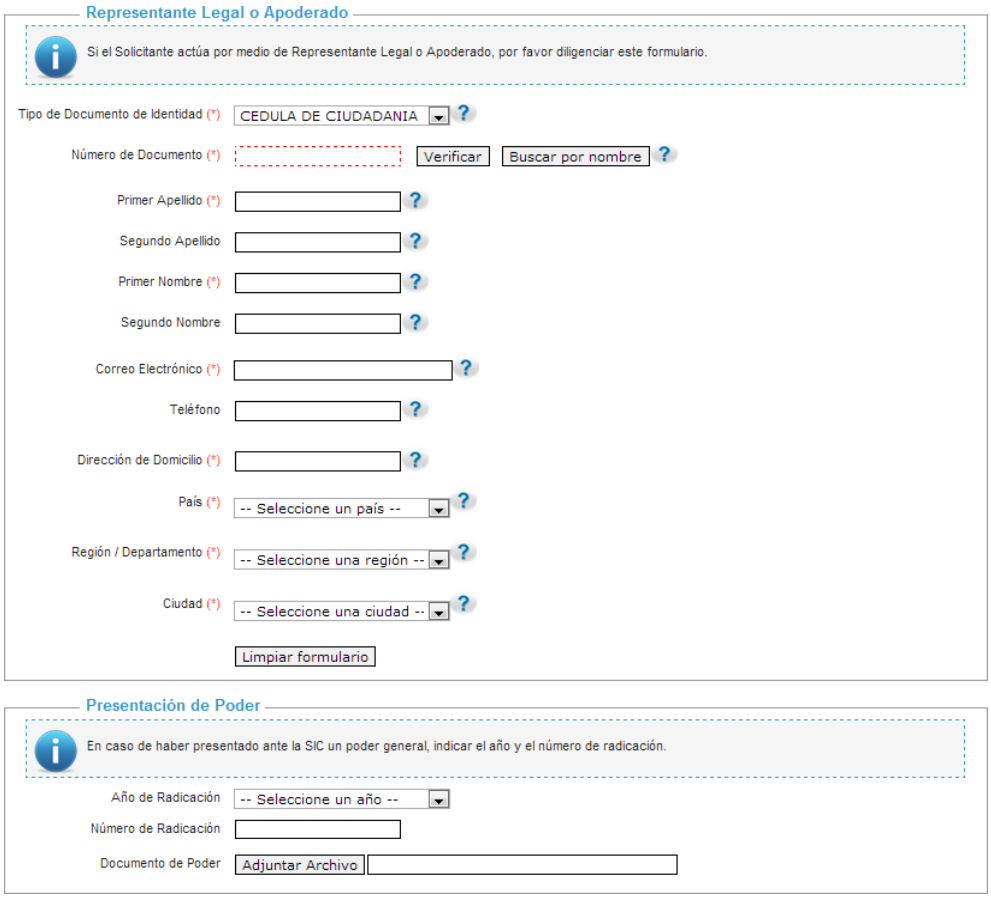
Representante Legal o Apoderado
Si el Solicitante actúa por medio de Representante Legal o Apoderado, por favor diligenciar este formulario.
Tipo de Documento de Identidad (*)
CEDULA DE CIUDADANIA
Número de Documento (*)
Verificar
Buscar por nombre
Primer Apellido (*)
Segundo Apellido
Primer Nombre (*)
Segundo Nombre
Correo Electrónico (*)
Teléfono
Dirección de Domicilio (*)
País (*)
-- Seleccione un país --
Región / Departamento (*)
-- Seleccione una región --
Ciudad (*)
-- Seleccione una ciudad --
Limpiar formulario
Presentación de Poder
En caso de haber presentado ante la SIC un poder general, indicar el año y el número de radicación.
Año de Radicación
-- Seleccione un año --
Número de Radicación
Documento de Poder
Adjuntar Archivo

Figura 40. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario".

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado "Presentación de poder" del formulario.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 41. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión

del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link "Eliminar" que hay junto a este.

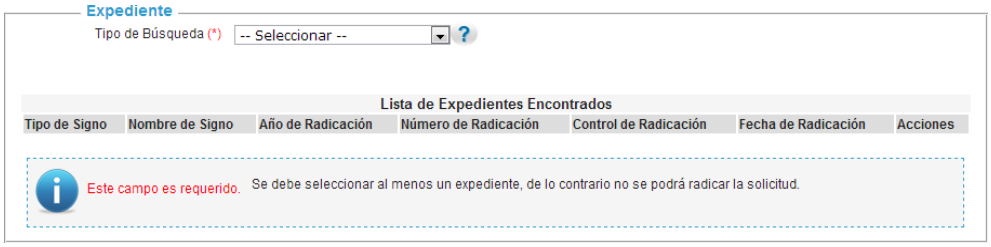

Figura 41. Buscar Expediente.

- **Modificación solicitada:** Digite la descripción de la modificación que desea hacer sobre el registro.
- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.
- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 106.

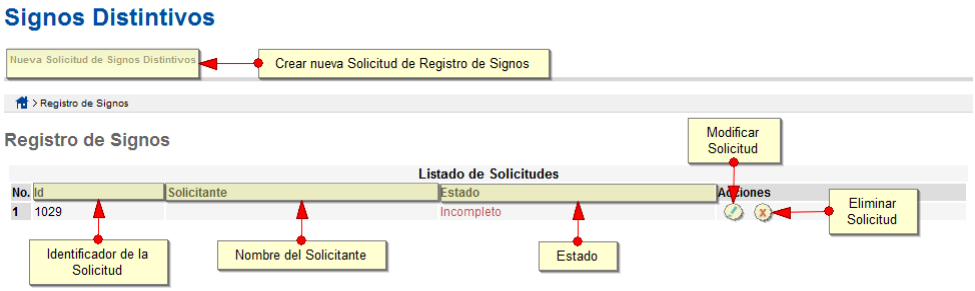

Figura 106. Ejemplo: Listado de Solicitudes de Registro de signos.

Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono "Modificar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá el mismo formulario para ingresar

una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 107.

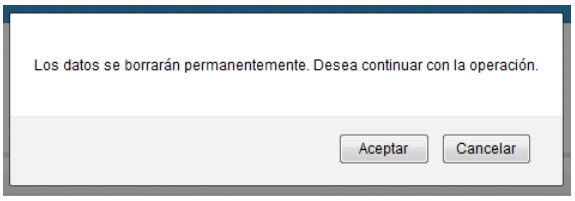

Figura 107. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**"** de este documento.

➢ ***Modificar Solicitud de modificaciones al registro***

Diríjase a la sección "Modificar una Solicitud" de este documento.

➢ ***Eliminar Solicitud de modificaciones al registro***

Diríjase a la sección "Eliminar una Solicitud" de este documento.

2.4. Respuestas

2.4.1. Respuesta a requerimiento

➢ ***Listado respuesta a requerimiento***

Diríjase a la sección "Listados de Solicitudes" de este documento.

➢ ***Nueva respuesta a requerimiento***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Signos Distintivos >> Respuestas >> Respuesta a requerimientos. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Haga click en la opción "Nueva respuesta a requerimientos", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 42.

- Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
- Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
- Apellidos: Digite el apellido del solicitante
- Nombres: Digite el nombre del solicitante.
- Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
- Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

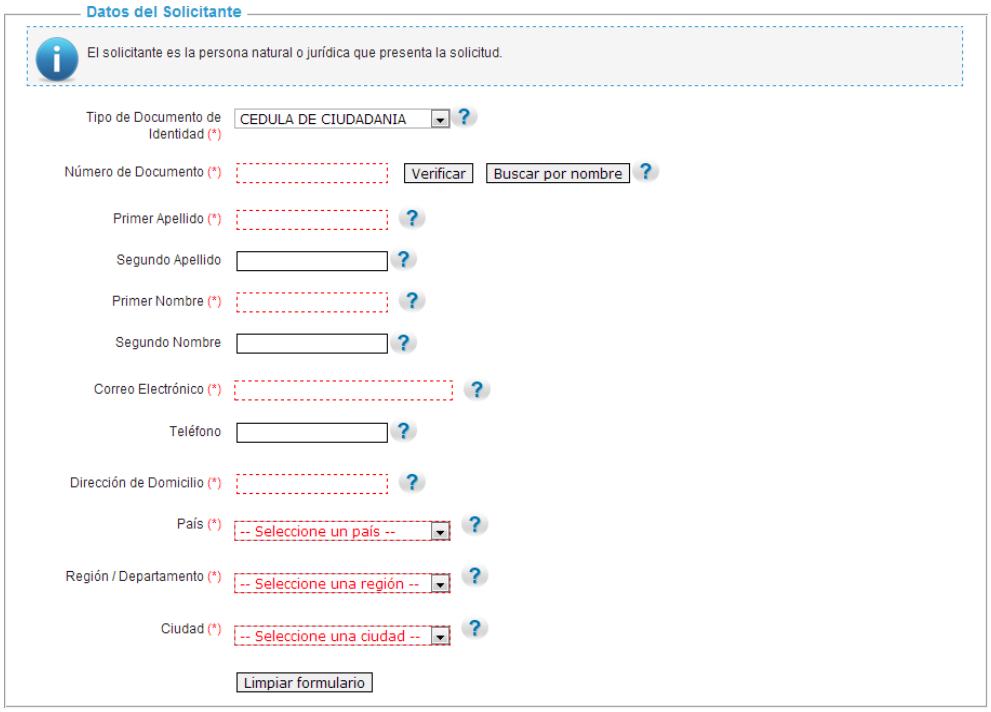

Figura 42. Datos del Solicitante.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 43. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link "Eliminar" que hay junto a este.

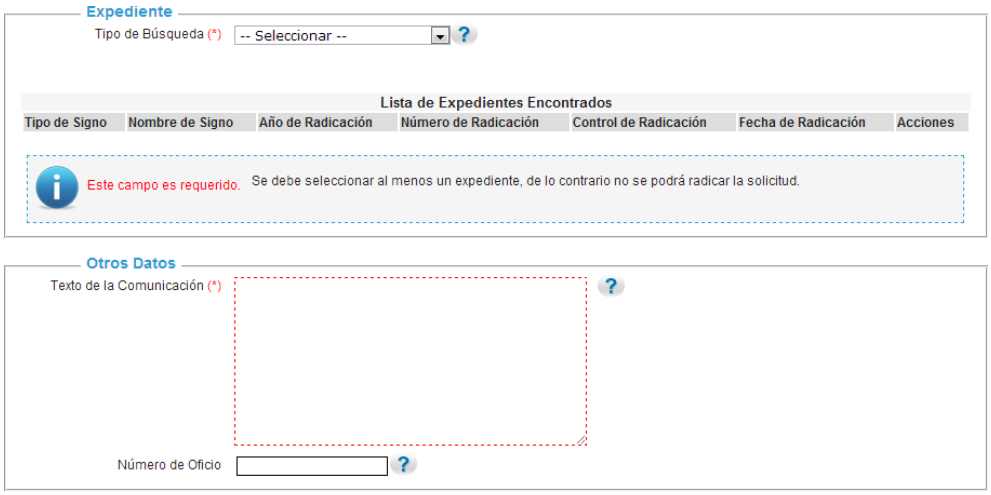

Figura 43. Buscar Expediente.

- **Otros datos:**
  - Texto de la comunicación: Digite el texto de la comunicación.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar pueden variar, estos deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 44.

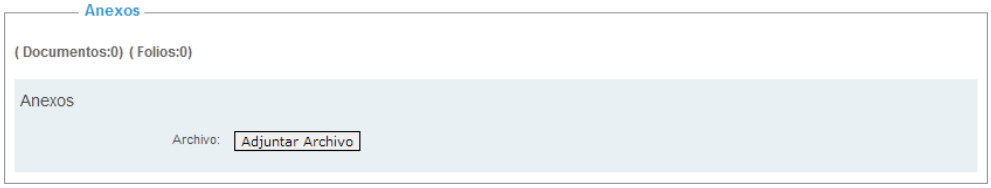

Figura 44. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 106.

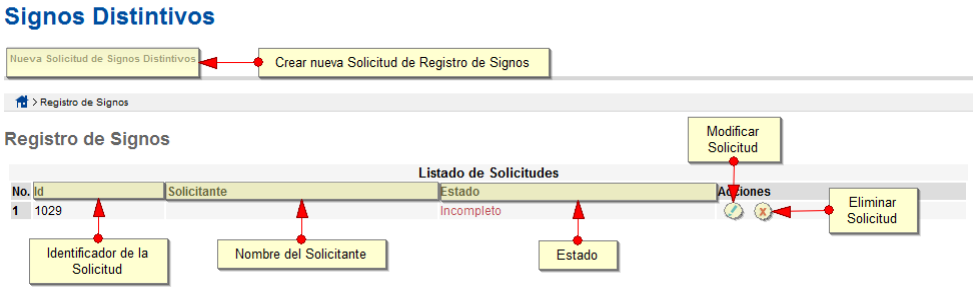

Figura 106. Ejemplo: Listado de Solicitudes de Registro de signos.

Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono "Modificar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 107.

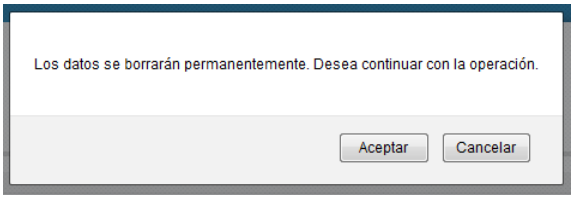

Figura 107. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**"** de este documento.

➢ ***Modificar respuesta a requerimiento***

Diríjase a la sección "Modificar una Solicitud" de este documento.

➢ ***Eliminar respuesta a requerimiento***

Diríjase a la sección "Eliminar una Solicitud" de este documento.

2.4.2. Respuesta a oposición

➢ ***Listado respuesta a oposición***

Diríjase a la sección "Listados de Solicitudes" de este documento.

➢ ***Nueva respuesta a oposición***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Signos Distintivos >> Respuestas >> Respuesta a oposición. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Haga click en la opción "Nueva respuesta a oposición", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 45.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
  - Apellidos: Digite el apellido del solicitante
  - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
  - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
  - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
  - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
  - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
  - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
  - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
  - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

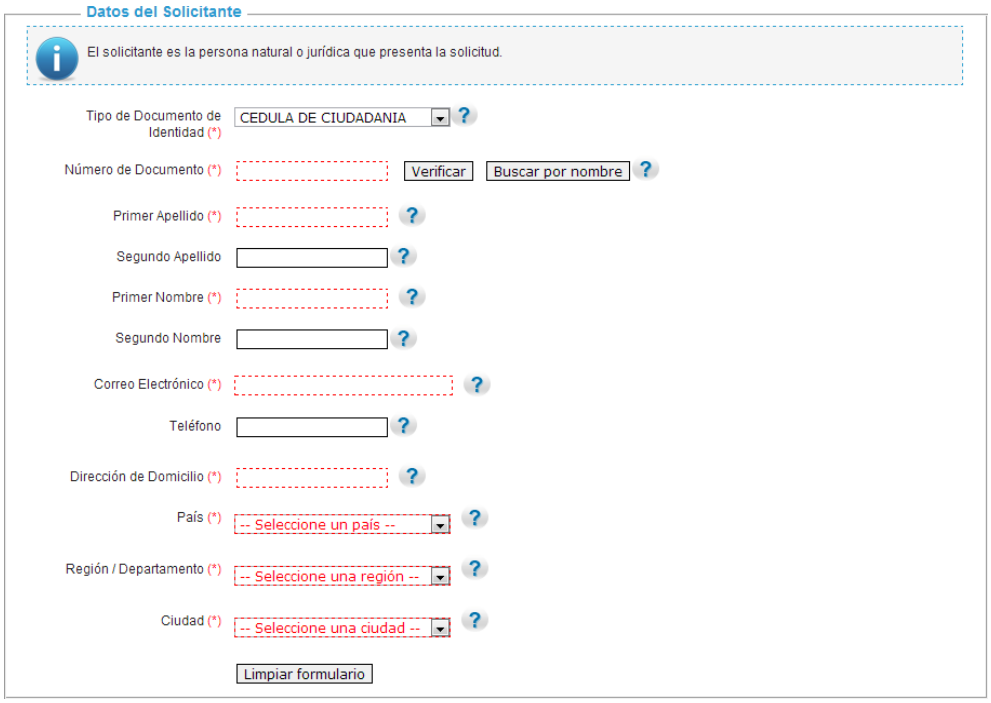

Figura 45. Datos del Solicitante.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 46. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link "Eliminar" que hay junto a este.

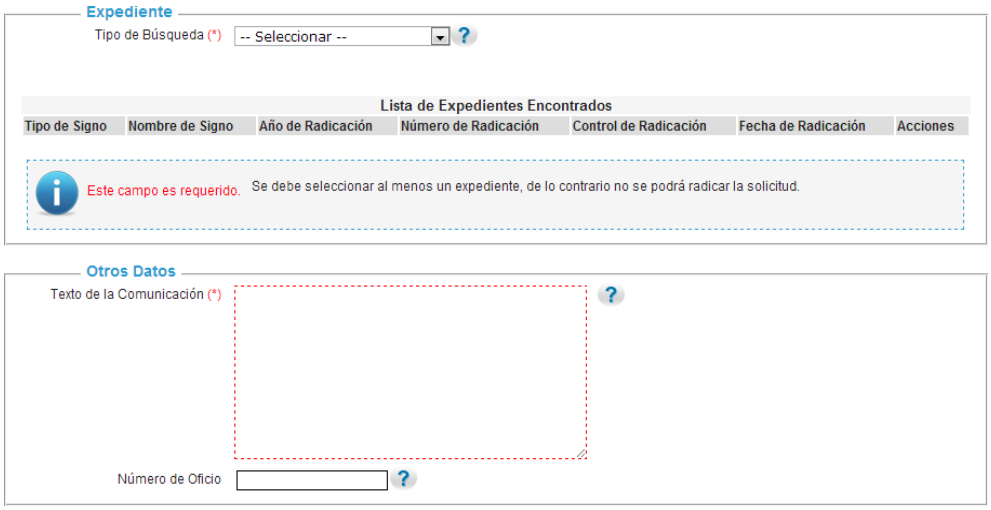

Figura 46. Buscar Expediente.

- **Otros datos:**
  - Texto de la comunicación: Digite el texto de la comunicación.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar pueden variar, estos deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 47.

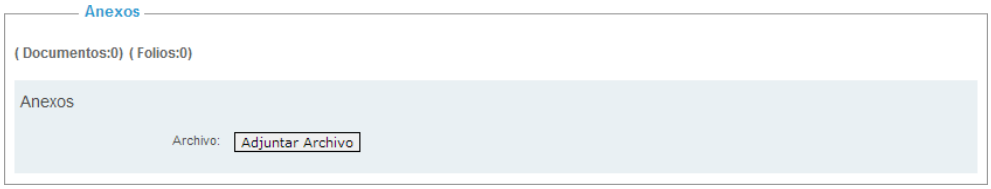

Figura 47. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 106.

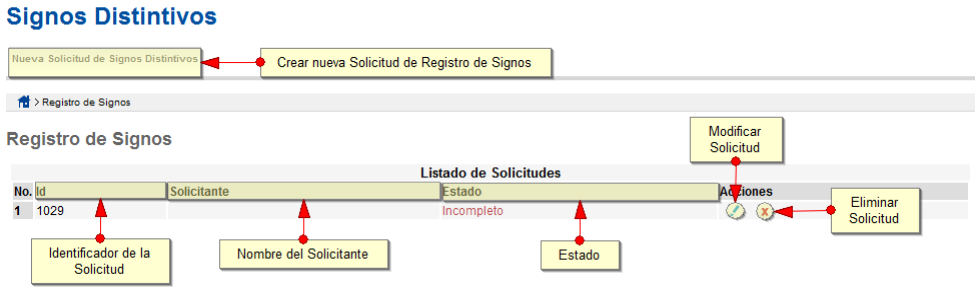

Figura 106. Ejemplo: Listado de Solicitudes de Registro de signos.

Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono "Modificar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 107.

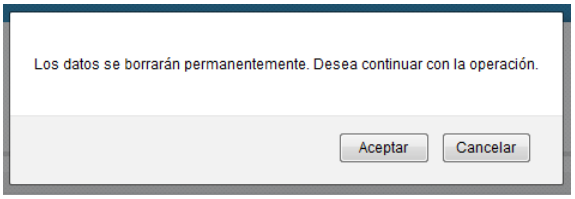

Figura 107. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**"** de este documento.

➢ ***Modificar respuesta a oposición***

Diríjase a la sección "Modificar una Solicitud" de este documento.

➢ ***Eliminar respuesta a oposición***

Diríjase a la sección "Eliminar una Solicitud" de este documento.

2.4.3. Respuesta a cancelación

- ***Listado respuesta a cancelación***

Diríjase a la sección "Listados de Solicitudes" de este documento.

- ***Nueva respuesta a oposición***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Signos Distintivos >> Respuestas >> Respuesta a cancelación. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Haga click en la opción "Nueva respuesta a cancelación", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 48.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
  - Apellidos: Digite el apellido del solicitante.
  - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
  - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
  - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
  - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
  - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
  - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
  - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
  - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

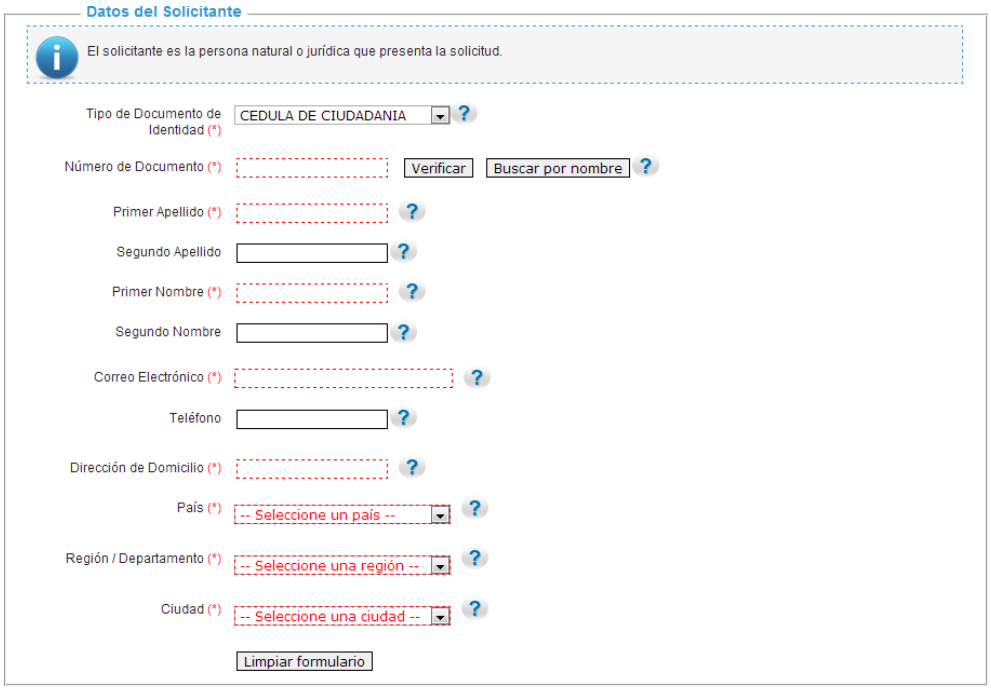

Figura 48. Datos del Solicitante.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 49. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link "Eliminar" que hay junto a este.

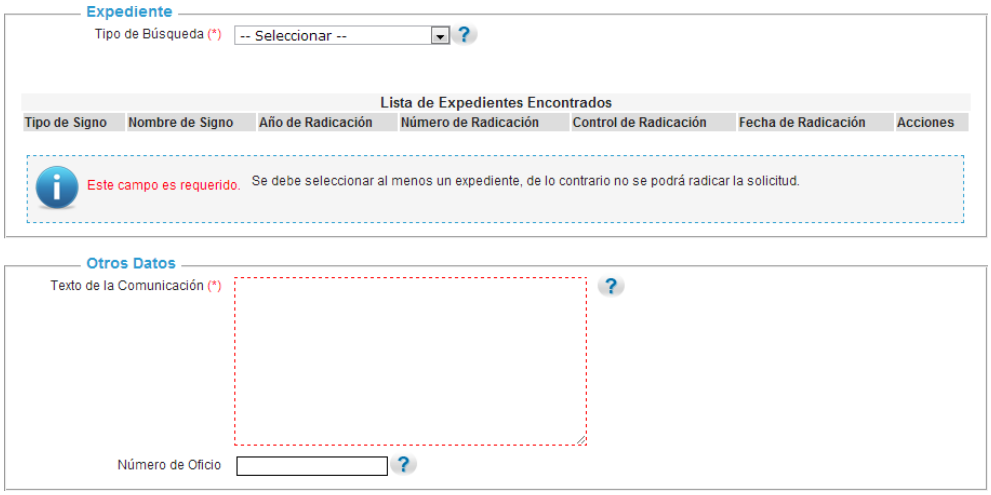

Figura 49. Buscar Expediente.

- **Otros datos:**
  - Texto de la comunicación: Digite el texto de la comunicación.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar pueden variar, estos deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 50.

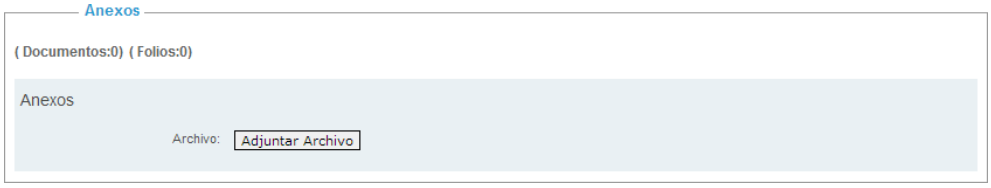

Figura 50. Archivos Adjuntos

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 106.

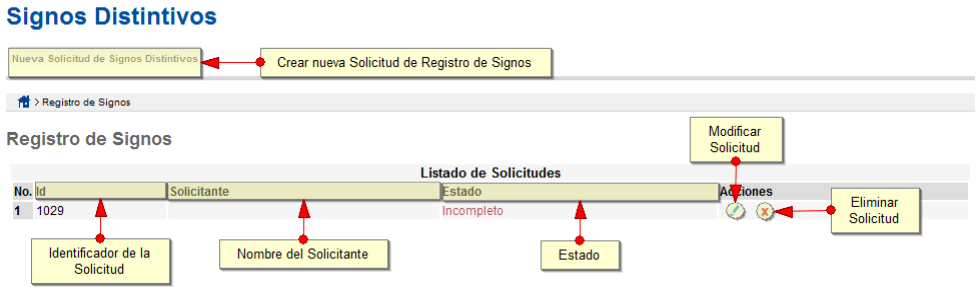

Figura 106. Ejemplo: Listado de Solicitudes de Registro de signos.

Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono "Modificar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 107.

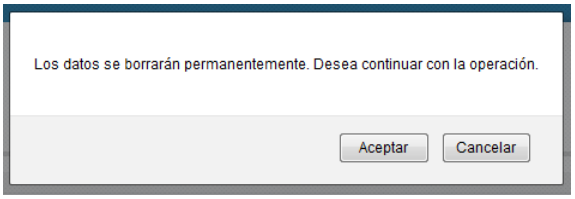

Figura 107. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**"** de este documento.

➢ ***Modificar respuesta a cancelación***

Diríjase a la sección "Modificar una Solicitud" de este documento.

➢ ***Eliminar respuesta a cancelación***

Diríjase a la sección "Eliminar una Solicitud" de este documento.

2.4.4. Recursos de apelación

➢ ***Listado de recursos de apelación***

Diríjase a la sección "Listados de Solicitudes" de este documento.

➢ ***Nuevo recurso de apelación***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Signos Distintivos >> Otras solicitudes >> Recursos de apelación. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Haga click en la opción "Nuevo recurso de apelación", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 51.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
  - Apellidos: Digite el apellido del solicitante.
  - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
  - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
  - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
  - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
  - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
  - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
  - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
  - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

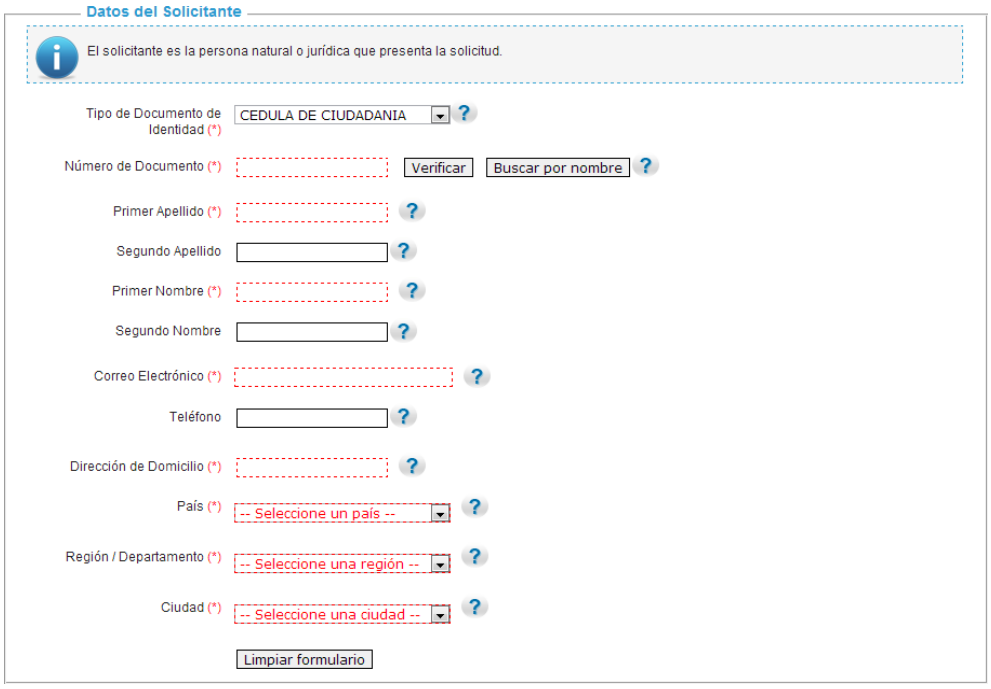

Figura 51. Datos del Solicitante.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 52. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link "Eliminar" que hay junto a este.

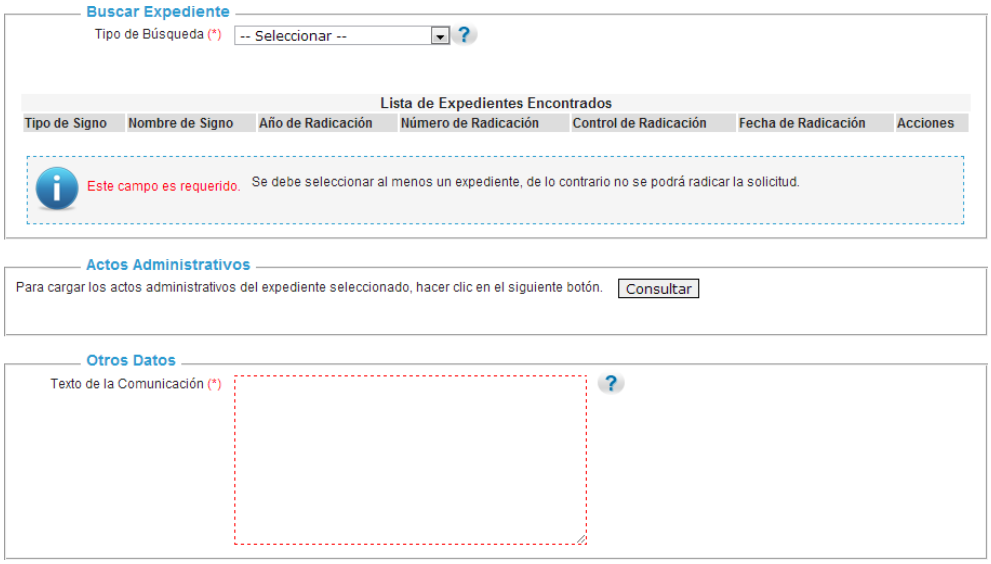
Buscar Expediente
Tipo de Búsqueda (*)
-- Seleccionar --
Lista de Expedientes Encontrados
Tipo de Signo
Nombre de Signo
Año de Radicación
Número de Radicación
Control de Radicación
Fecha de Radicación
Acciones
Este campo es requerido.
Se debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no se podrá radicar la solicitud.
Actos Administrativos
Para cargar los actos administrativos del expediente seleccionado, hacer clic en el siguiente botón.
Consultar
Otros Datos
Texto de la Comunicación (*)

Figura 52. Buscar Expediente.

- **Otros datos:**
  - Texto de la comunicación: Digite el texto de la comunicación.
  - Acto administrativo: Digite la información del acto administrativo.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar pueden variar, estos deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 53.

Figura 53. Archivos Adjuntos

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 106.

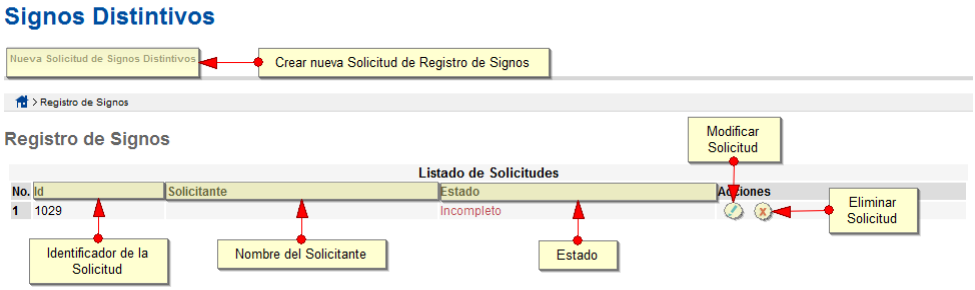

Figura 106. Ejemplo: Listado de Solicitudes de Registro de signos.

Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono "Modificar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 107.

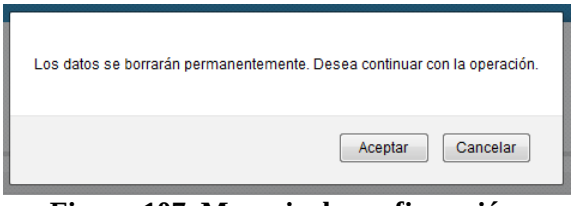

Figura 107. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**"** de este documento.

➢ ***Modificar recurso de apelación***

Diríjase a la sección "Modificar una Solicitud" de este documento.

➢ ***Eliminar recurso de apelación***

Diríjase a la sección "Eliminar una Solicitud" de este documento.

2.4.5. Recursos de revocatorias

- ***Listado de recursos de revocatorias***

Diríjase a la sección "Listados de Solicitudes" de este documento.

- ***Nuevo recurso de revocatorias***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Signos Distintivos >> Otras solicitudes >> Recursos de revocatorias. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Haga click en la opción "Nuevo recurso de revocatorias", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 54.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
  - Apellidos: Digite el apellido del solicitante.
  - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
  - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
  - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
  - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
  - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
  - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
  - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
  - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

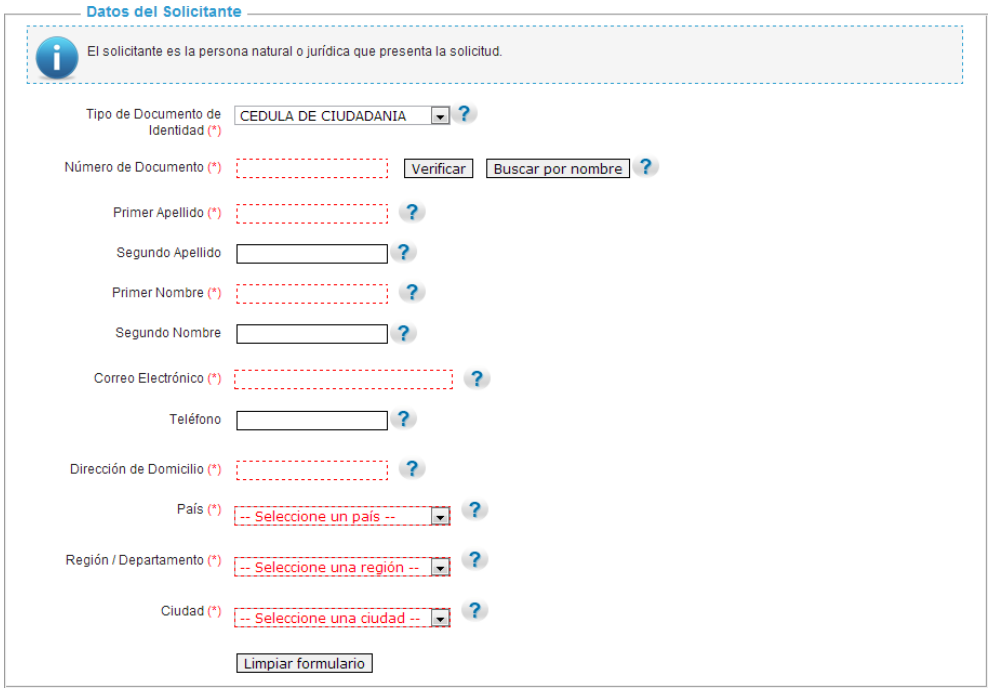

Figura 54. Datos del Solicitante.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 55. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link "Eliminar" que hay junto a este.

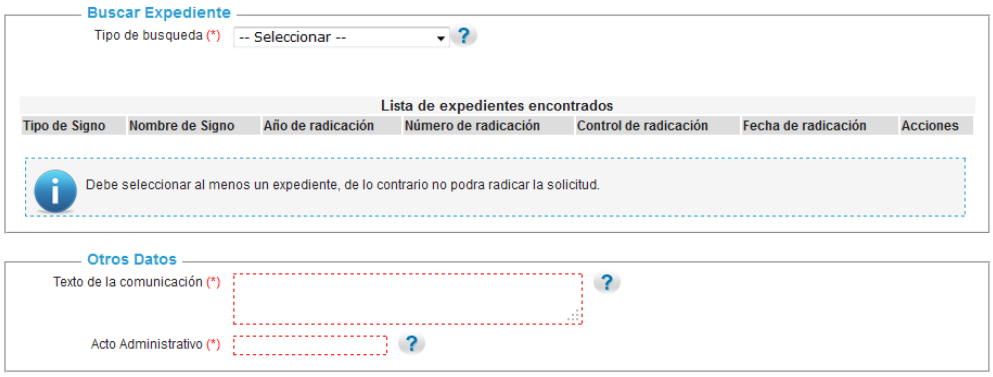

Figura 55. Buscar Expediente.

- **Otros datos:**
  - Texto de la comunicación: Digite el texto de la comunicación.
  - Acto administrativo: Digite la información del acto administrativo.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar pueden variar, estos deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 56.

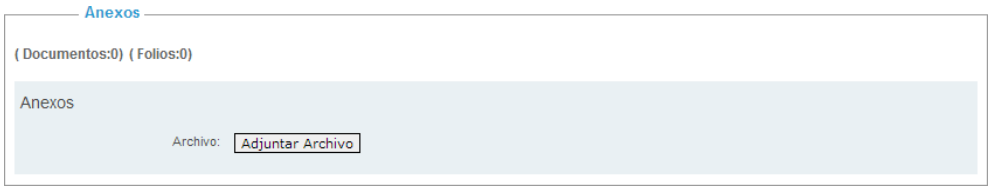

Figura 56. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 106.

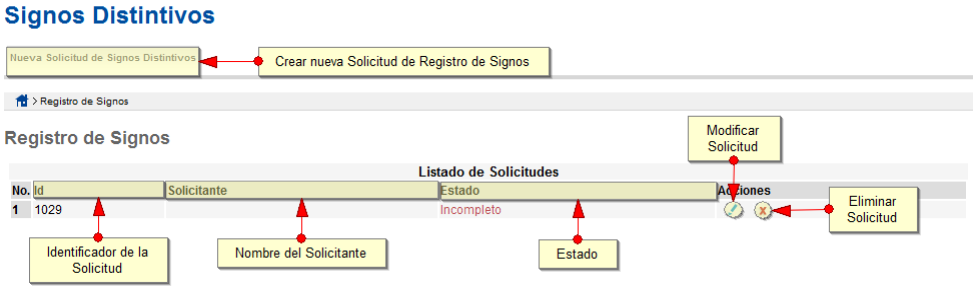

Figura 106. Ejemplo: Listado de Solicitudes de Registro de signos.

Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono "Modificar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 107.

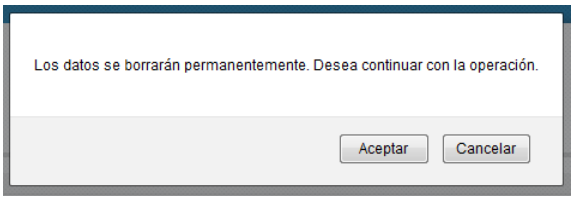

Figura 107. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**"** de este documento.

➢ ***Modificar recursos de revocatorias***

Diríjase a la sección "Modificar una Solicitud" de este documento.

➢ ***Eliminar recursos de revocatorias***

Diríjase a la sección "Eliminar una Solicitud" de este documento.

2.5. Afectaciones

2.5.1. Transferencia

➢ ***Listado de Solicitudes de transferencia***

Diríjase a la sección "Listados de Solicitudes" de este documento.

➢ ***Nueva Solicitud de transferencia***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Signos Distintivos >> Afectaciones >> Transferencia. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Haga click en la opción "Nueva solicitud de transferencia", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 57.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
  - Apellidos: Digite el apellido del solicitante
  - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
  - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
  - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
  - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
  - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
  - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
  - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
  - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

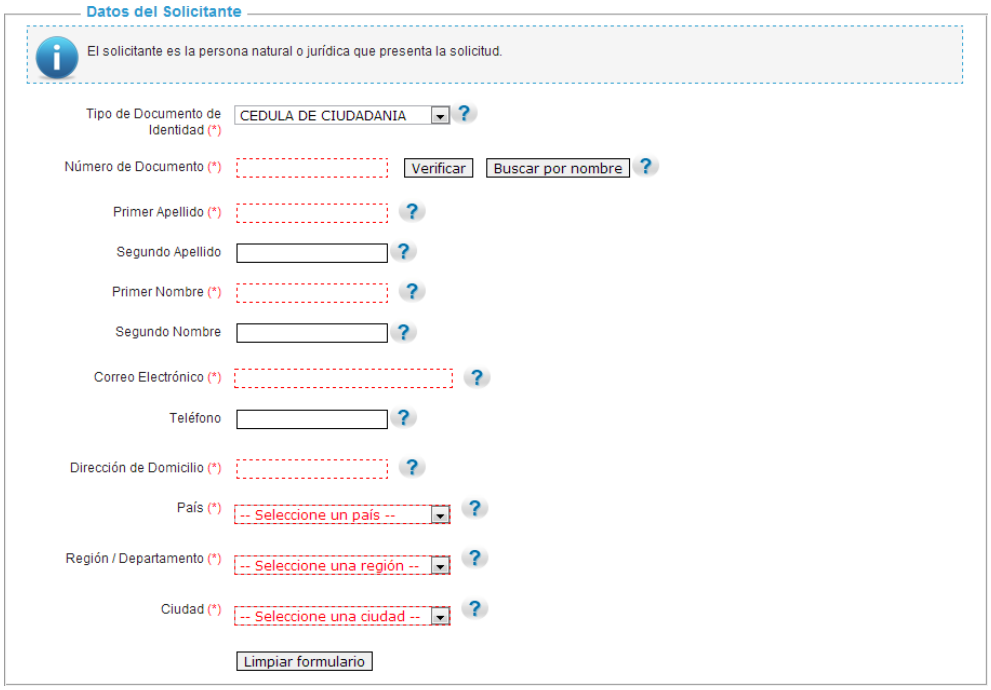

Figura 57. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 58.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
  - Apellidos: Digite el apellido del apoderado.
  - Nombres: Digite el nombre del apoderado.
  - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
  - Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
  - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.
  - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.

- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

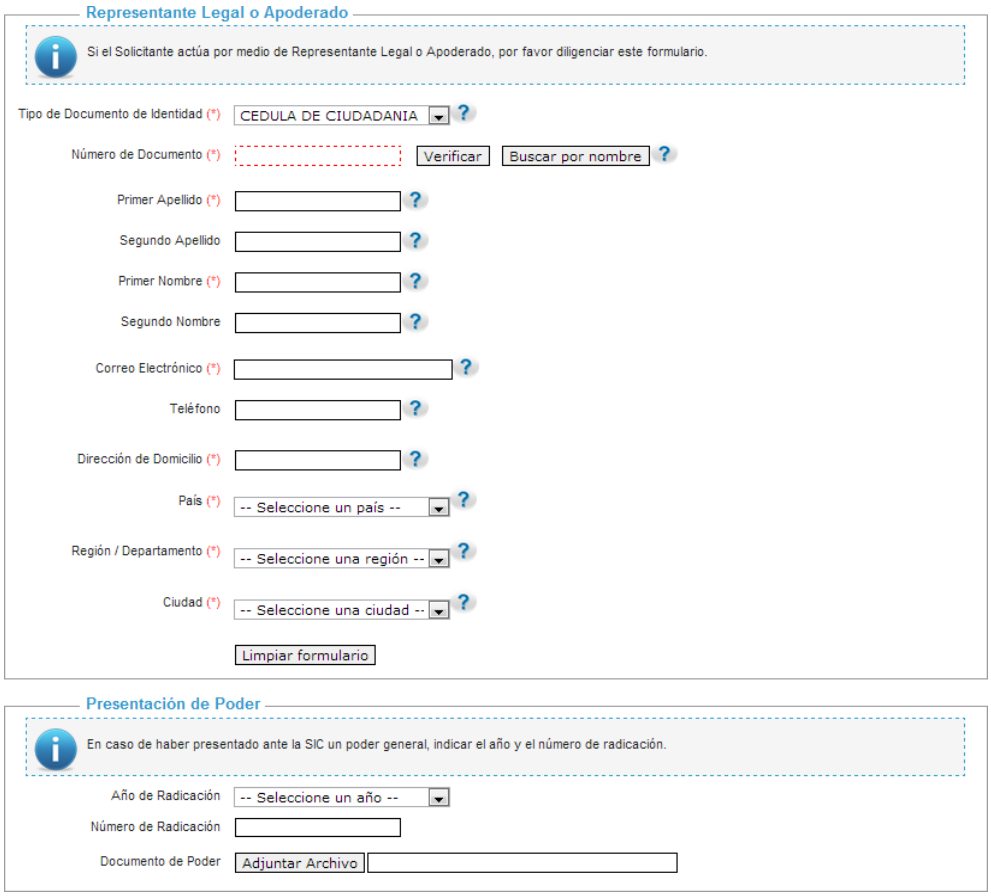
Representante Legal o Apoderado
Si el Solicitante actúa por medio de Representante Legal o Apoderado, por favor diligenciar este formulario.
Tipo de Documento de Identidad (*)
CEDULA DE CIUDADANIA
Número de Documento (*)
Verificar
Buscar por nombre
Primer Apellido (*)
Segundo Apellido
Primer Nombre (*)
Segundo Nombre
Correo Electrónico (*)
Teléfono
Dirección de Domicilio (*)
País (*)
-- Seleccione un país --
Región / Departamento (*)
-- Seleccione una región --
Ciudad (*)
-- Seleccione una ciudad --
Limpiar formulario
Presentación de Poder
En caso de haber presentado ante la SIC un poder general, indicar el año y el número de radicación.
Año de Radicación
-- Seleccione un año --
Número de Radicación
Documento de Poder
Adjuntar Archivo

Figura 58. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario".

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado "Presentación de poder" del formulario.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 59. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión

del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link "Eliminar" que hay junto a este.

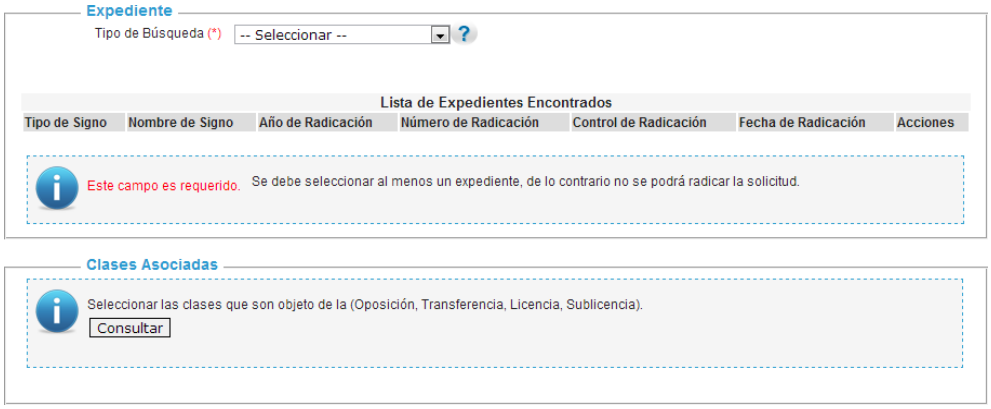
Expediente
Tipo de Búsqueda (*)
-- Seleccionar --
Lista de Expedientes Encontrados
Tipo de Signo
Nombre de Signo
Año de Radicación
Número de Radicación
Control de Radicación
Fecha de Radicación
Acciones
Este campo es requerido.
Se debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no se podrá radicar la solicitud.
Clases Asociadas
Seleccionar las clases que son objeto de la (Oposición, Transferencia, Licencia, Sublicencia).
Consultar

Figura 59. Buscar Expediente.

- **Quien transfiere:** Ingrese la información de la persona que hace la transferencia. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 60.

    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
    - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
    - Apellidos: Digite el primer y segundo apellido.
    - Nombres: Digite el primer y segundo nombre.
    - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
    - Teléfono: Digite el número telefónico.
    - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico, este correo debe ser válido.
    - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.

- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio.

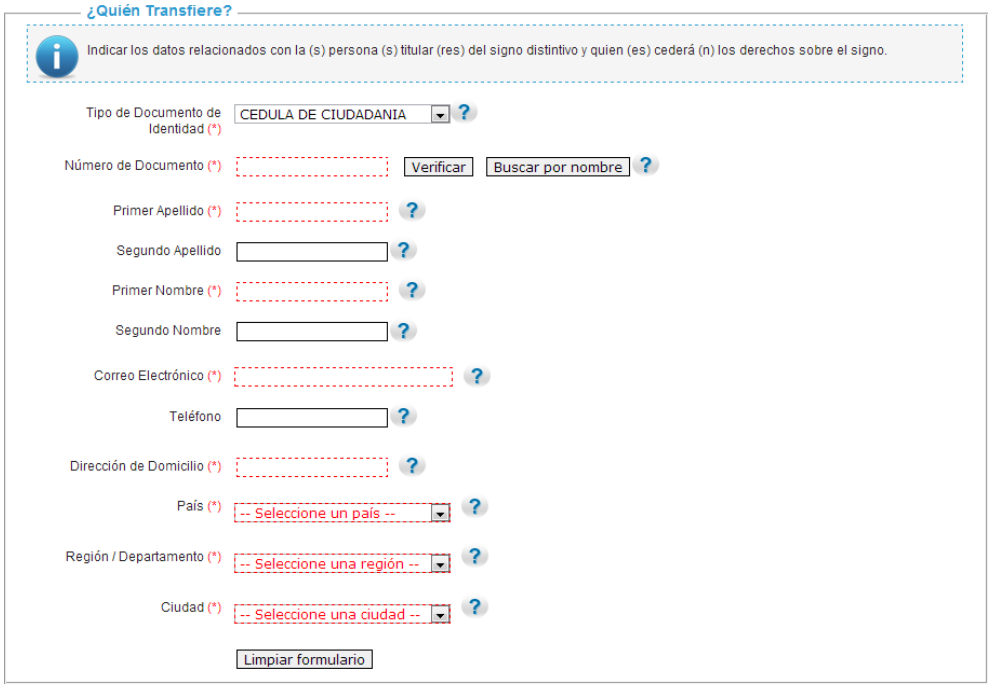
¿Quién Transfiere?
Indicar los datos relacionados con la (s) persona (s) titular (res) del signo distintivo y quien (es) cederá (n) los derechos sobre el signo.
Tipo de Documento de Identidad (*)
CEDULA DE CIUDADANIA
Número de Documento (*)
Verificar
Buscar por nombre
Primer Apellido (*)
Segundo Apellido
Primer Nombre (*)
Segundo Nombre
Correo Electrónico (*)
Teléfono
Dirección de Domicilio (*)
País (*)
-- Seleccione un país --
Región / Departamento (*)
-- Seleccione una región --
Ciudad (*)
-- Seleccione una ciudad --
Limpiar formulario

Figura 60. Datos de quien transfiere.

- **A quien transfiere:** Ingrese la información de la persona a quien se hace la transferencia. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 61.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
  - Apellidos: Digite el primer y segundo apellido.
  - Nombres: Digite el primer y segundo nombre.

- Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
- Teléfono: Digite el número telefónico.
- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico, este correo debe ser válido.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio.

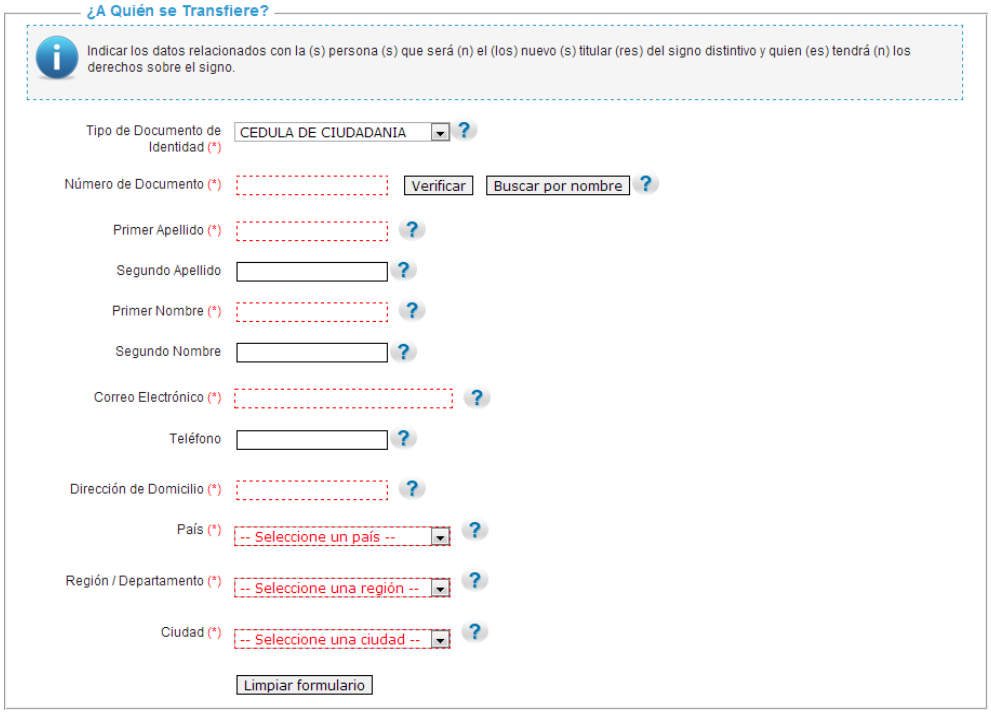
¿A Quién se Transfiere?
Indicar los datos relacionados con la (s) persona (s) que será (n) el (los) nuevo (s) titular (res) del signo distintivo y quien (es) tendrá (n) los derechos sobre el signo.
Tipo de Documento de Identidad (*)
CEDULA DE CIUDADANIA
Número de Documento (*)
Verificar
Buscar por nombre
Primer Apellido (*)
Segundo Apellido
Primer Nombre (*)
Segundo Nombre
Correo Electrónico (*)
Teléfono
Dirección de Domicilio (*)
País (*)
-- Seleccione un país --
Región / Departamento (*)
-- Seleccione una región --
Ciudad (*)
-- Seleccione una ciudad --
Limpiar formulario

Figura 61. Datos de A quien transfiere.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 62.

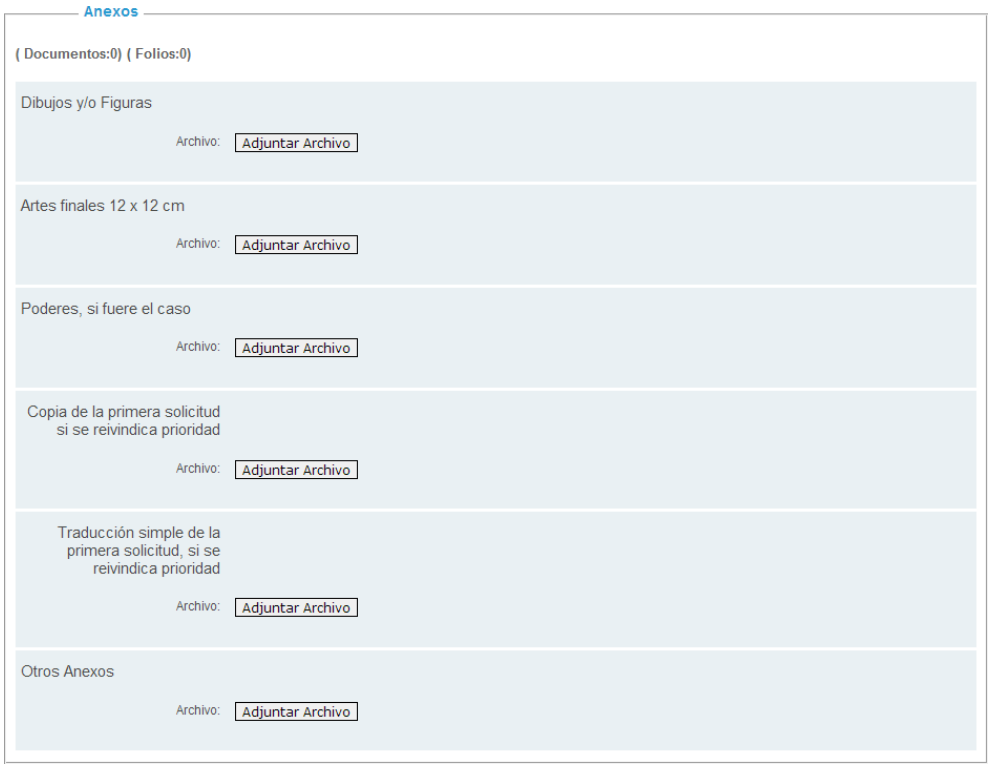

Figura 62. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados en la solicitud. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 106.

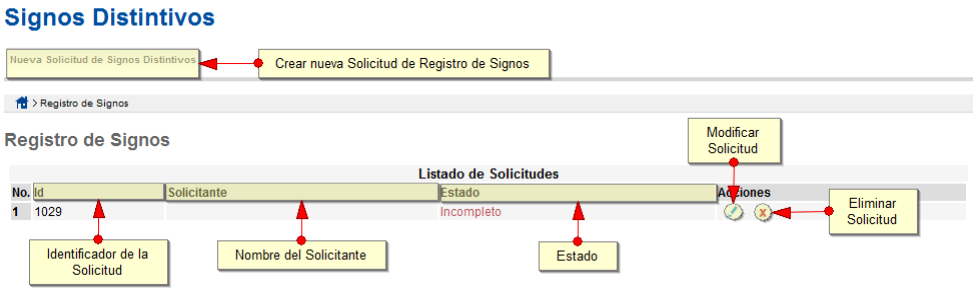

Figura 106. Ejemplo: Listado de Solicitudes de Registro de signos.

Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono "Modificar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 107.

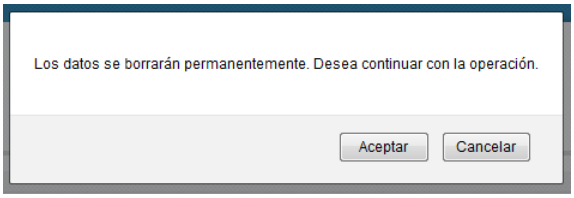

Figura 107. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**"** de este documento.

➢ ***Modificar Solicitud de transferencia***

Diríjase a la sección "Modificar una Solicitud" de este documento.

➢ ***Eliminar Solicitud de transferencia***

Diríjase a la sección "Eliminar una Solicitud" de este documento.

2.5.2. Cambio de nombre

➢ ***Listado de Solicitudes de cambio de nombre***

Diríjase a la sección "Listados de Solicitudes" de este documento.

➢ ***Nueva Solicitud de cambio de nombre***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3 Haga click en Signos Distintivos >> Afectaciones >> Cambio de nombre. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Haga click en la opción "Nueva solicitud de cambio de nombre", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 63.

    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
    - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
    - Apellidos: Digite el apellido del solicitante.
    - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
    - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
    - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
    - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
    - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
    - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
    - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
    - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

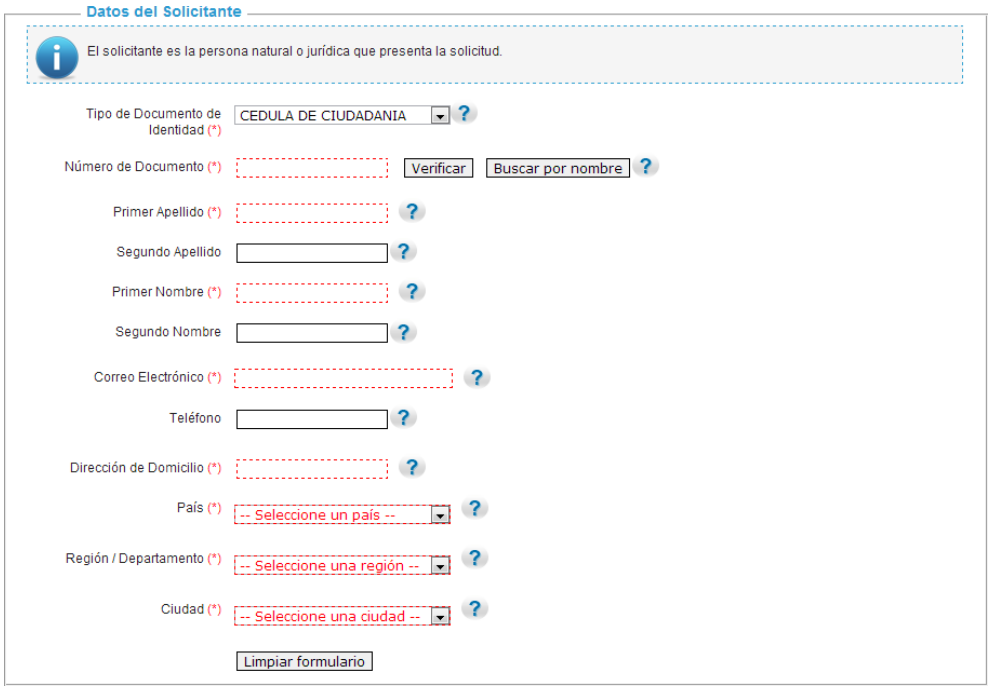

Figura 63. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 64.

    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).
    - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
    - Apellidos: Digite el apellido del apoderado.
    - Nombres: Digite el nombre del apoderado.
    - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
    - Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
    - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.
    - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.

- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

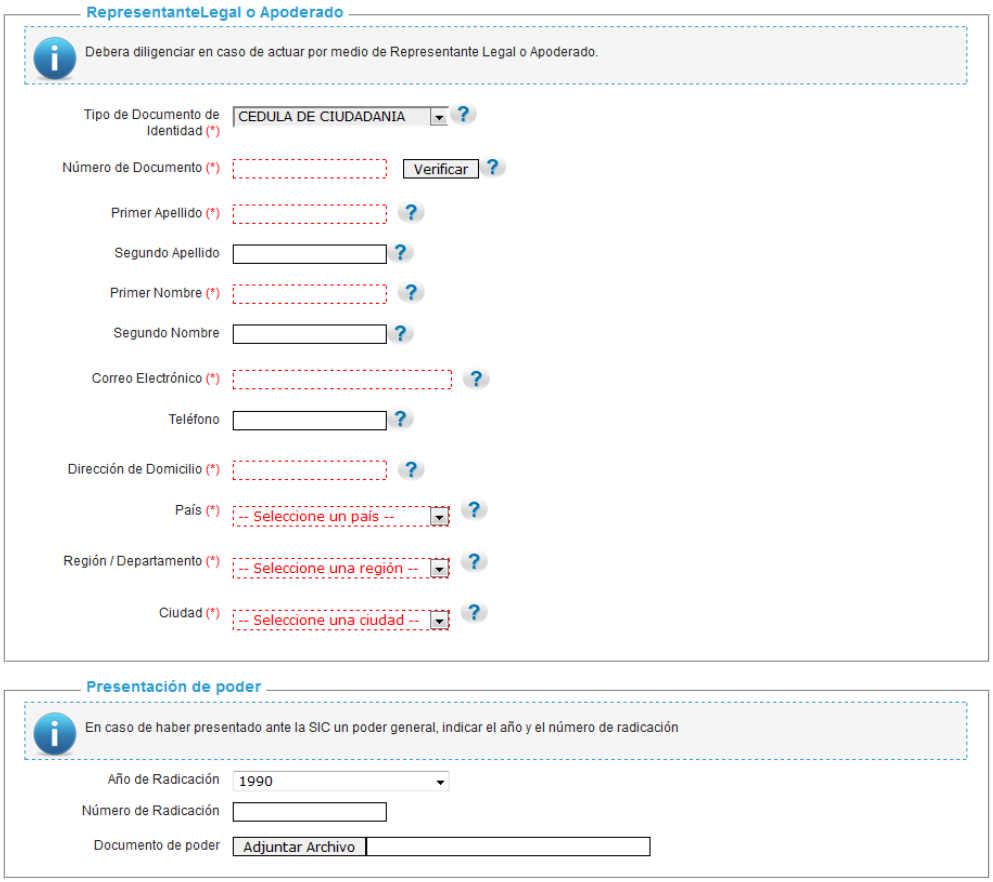
RepresentanteLegal o Apoderado
Debera diligenciar en caso de actuar por medio de Representante Legal o Apoderado.
Tipo de Documento de Identidad (*)
CEDULA DE CIUDADANIA
Número de Documento (*)
Verificar
Primer Apellido (*)
Segundo Apellido
Primer Nombre (*)
Segundo Nombre
Correo Electrónico (*)
Teléfono
Dirección de Domicilio (*)
País (*)
-- Seleccione un país --
Región / Departamento (*)
-- Seleccione una región --
Ciudad (*)
-- Seleccione una ciudad --
Presentación de poder
En caso de haber presentado ante la SIC un poder general, indicar el año y el número de radicación
Año de Radicación
1990
Número de Radicación
Documento de poder
Adjuntar Archivo

Figura 64. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario".

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado "Presentación de poder" del formulario.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 65. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión

del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link "Eliminar" que hay junto a este.

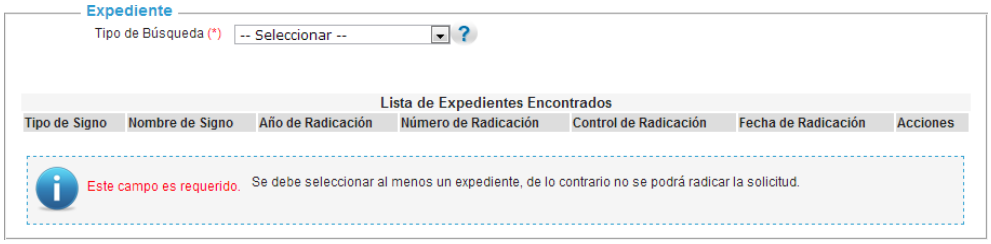

Figura 65. Buscar Expediente.

- **Nombre Actual:** Ingrese la información de la persona que actualmente es el titular. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 66.

    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
    - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
    - Apellidos: Digite el primer y segundo apellido.
    - Nombres: Digite el primer y segundo nombre.
    - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
    - Teléfono: Digite el número telefónico.
    - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico, este correo debe ser válido.
    - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.
    - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
    - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
    - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio.

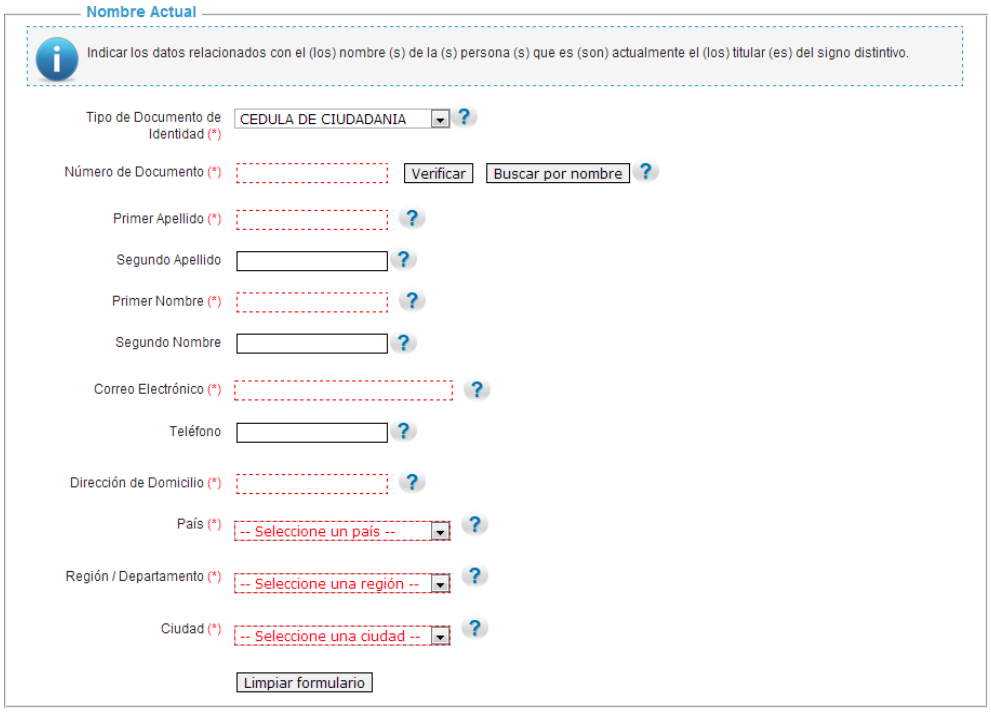
Nombre Actual
Indicar los datos relacionados con el (los) nombre (s) de la (s) persona (s) que es (son) actualmente el (los) titular (es) del signo distintivo.
Tipo de Documento de Identidad (*)
CEDULA DE CIUDADANIA
Número de Documento (*)
Verificar
Buscar por nombre
Primer Apellido (*)
Segundo Apellido
Primer Nombre (*)
Segundo Nombre
Correo Electrónico (*)
Teléfono
Dirección de Domicilio (*)
País (*)
-- Seleccione un país --
Región / Departamento (*)
-- Seleccione una región --
Ciudad (*)
-- Seleccione una ciudad --
Limpiar formulario

Figura 66. Nombre actual.

- **Nuevo Nombre:** Ingrese la información de la persona que será el titular. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 67.

    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
    - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
    - Apellidos: Digite el primer y segundo apellido.
    - Nombres: Digite el primer y segundo nombre.
    - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
    - Teléfono: Digite el número telefónico.
    - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico, este correo debe ser válido.
    - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.

- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio.

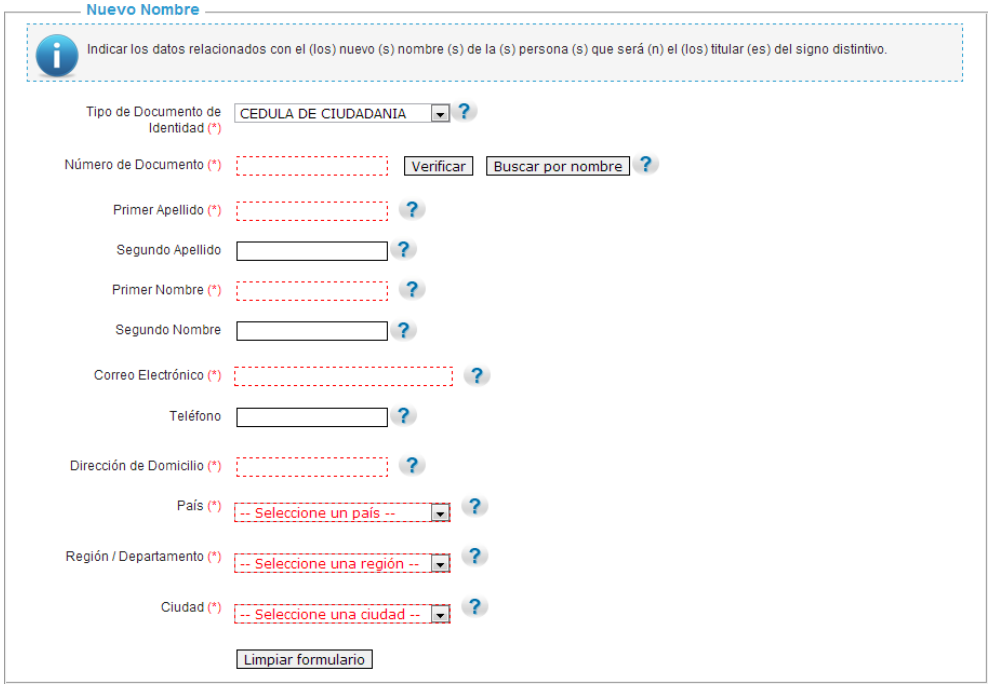
Nuevo Nombre
Indicar los datos relacionados con el (los) nuevo (s) nombre (s) de la (s) persona (s) que será (n) el (los) titular (es) del signo distintivo.
Tipo de Documento de Identidad (*)
CEDULA DE CIUDADANIA
Número de Documento (*)
Verificar
Buscar por nombre
Primer Apellido (*)
Segundo Apellido
Primer Nombre (*)
Segundo Nombre
Correo Electrónico (*)
Teléfono
Dirección de Domicilio (*)
País (*)
-- Seleccione un país --
Región / Departamento (*)
-- Seleccione una región --
Ciudad (*)
-- Seleccione una ciudad --
Limpiar formulario

Figura 67. Nuevo Nombre.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 68.

Figura 68. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados en la solicitud. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 106.

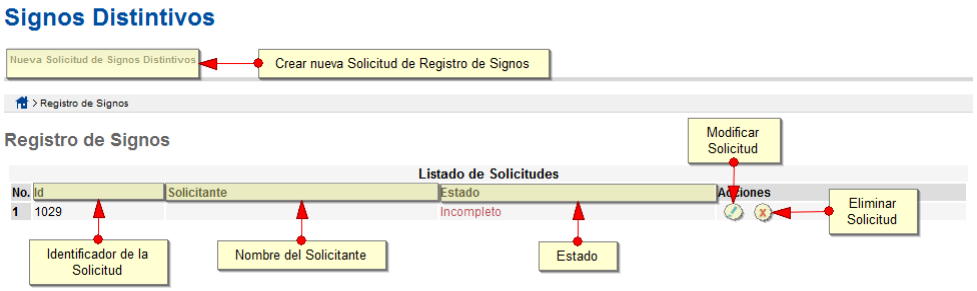

Figura 106. Ejemplo: Listado de Solicitudes de Registro de signos.

Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono "Modificar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 107.

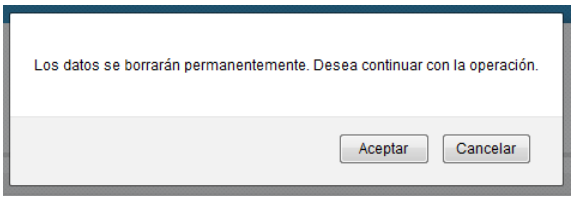

Figura 107. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**"** de este documento.

➢ ***Modificar Solicitud de cambio de nombre***

Diríjase a la sección "Modificar una Solicitud" de este documento.

➢ ***Eliminar Solicitud de cambio de nombre***

Diríjase a la sección "Eliminar una Solicitud" de este documento.

2.5.3. Cambio de dirección

➢ ***Listado de Solicitudes de cambio de dirección***

Diríjase a la sección "Listados de Solicitudes" de este documento.

➢ ***Nueva Solicitud de cambio de dirección***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Signos Distintivos >> Afectaciones >> Cambio de dirección. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Haga click en la opción "Nueva solicitud de cambio de dirección", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 69.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información

correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.

- Apellidos: Digite el apellido del solicitante.
- Nombres: Digite el nombre del solicitante.
- Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
- Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

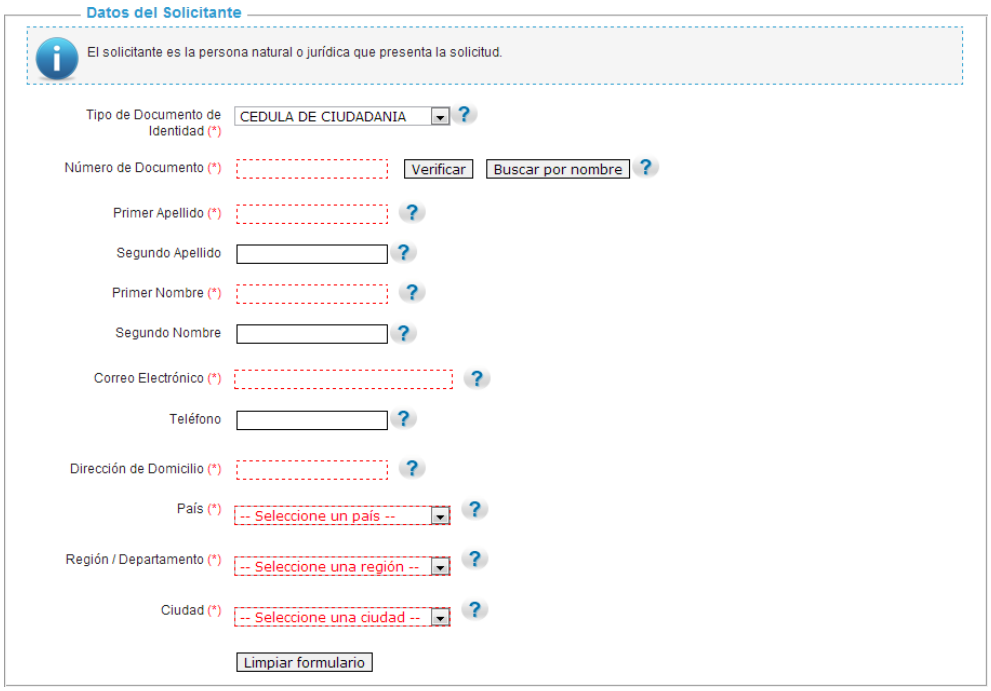

Figura 69. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 70.

- Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).
- Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
- Apellidos: Digite el apellido del apoderado.
- Nombres: Digite el nombre del apoderado.
- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
- Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

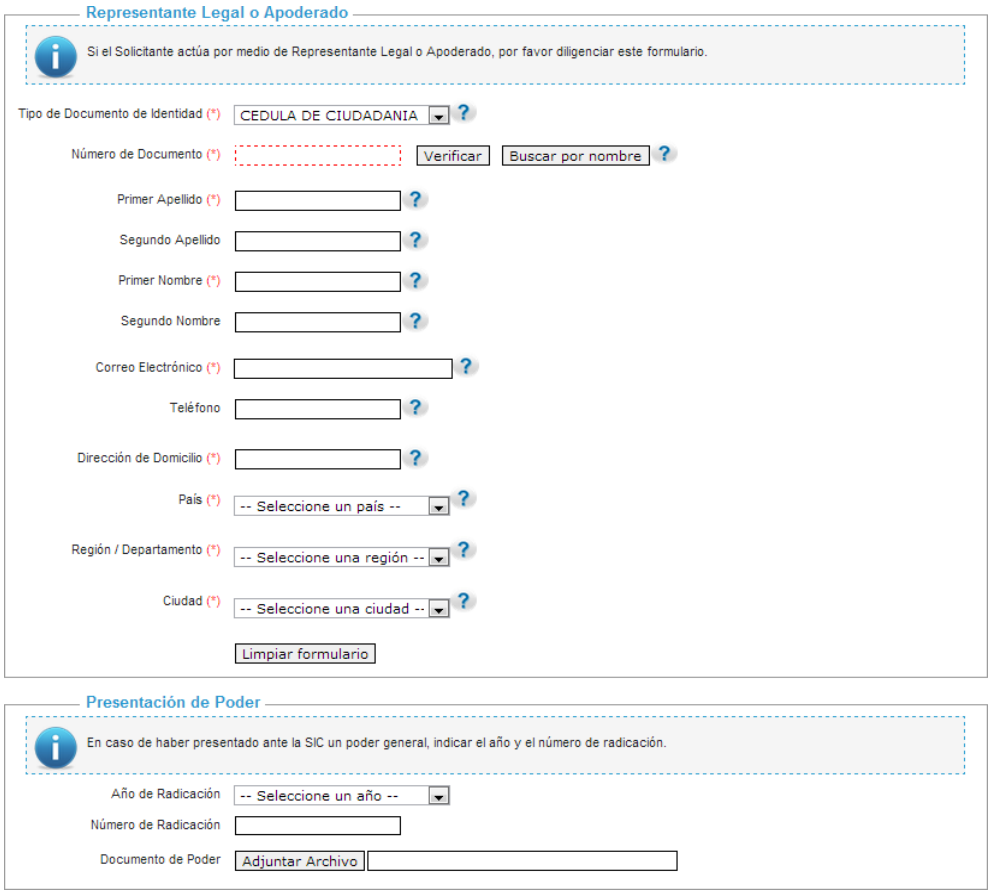
Representante Legal o Apoderado
Si el Solicitante actúa por medio de Representante Legal o Apoderado, por favor diligenciar este formulario.
Tipo de Documento de Identidad (*)
CEDULA DE CIUDADANIA
Número de Documento (*)
Verificar
Buscar por nombre
Primer Apellido (*)
Segundo Apellido
Primer Nombre (*)
Segundo Nombre
Correo Electrónico (*)
Teléfono
Dirección de Domicilio (*)
País (*)
-- Seleccione un país --
Región / Departamento (*)
-- Seleccione una región --
Ciudad (*)
-- Seleccione una ciudad --
Limpiar formulario
Presentación de Poder
En caso de haber presentado ante la SIC un poder general, indicar el año y el número de radicación.
Año de Radicación
-- Seleccione un año --
Número de Radicación
Documento de Poder
Adjuntar Archivo

Figura 70. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario".

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado "Presentación de poder" del formulario.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 71. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para

relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link "Eliminar" que hay junto a este.

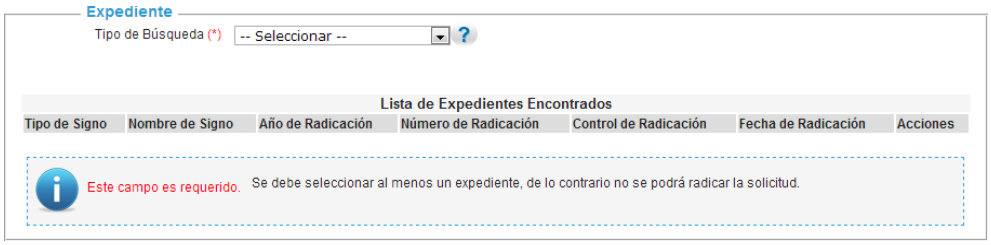

Figura 71. Buscar Expediente.

- **Dirección Actual:** En esta pestaña se muestran los datos relacionados con la dirección actual del titular del signo distintivo. Ver Figura 72.

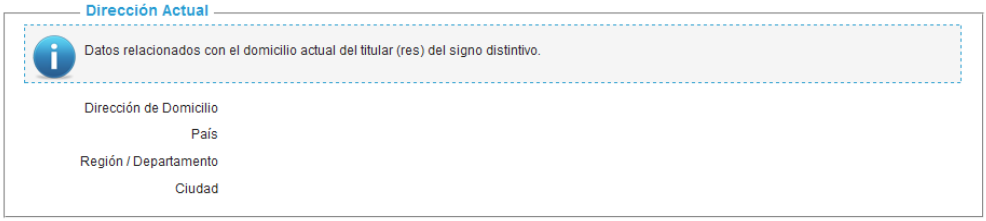

Figura 72. Dirección actual.

- **Nueva Dirección:** Ingrese la nueva dirección del titular. Ver Figura 73.
    - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.

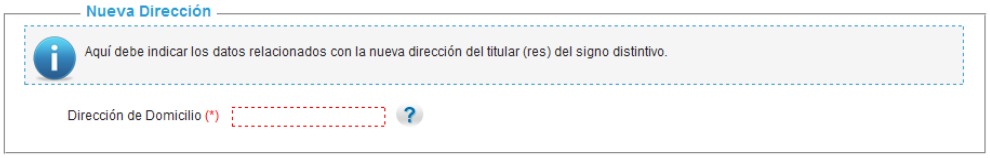
Nueva Dirección
Aquí debe indicar los datos relacionados con la nueva dirección del titular (res) del signo distintivo.
Dirección de Domicilio (*)

Figura 73. Nueva dirección.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 74.

Figura 74. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados en la solicitud. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 106.

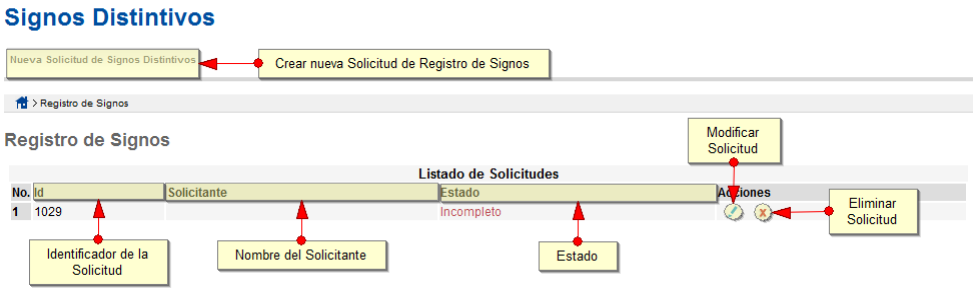

Figura 106. Ejemplo: Listado de Solicitudes de Registro de signos.

Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono "Modificar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 107.

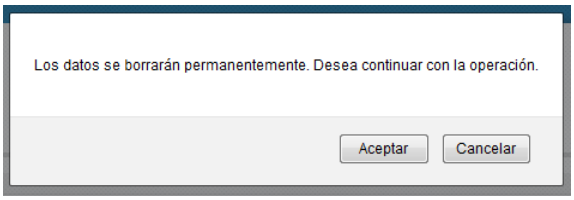

Figura 107. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**"** de este documento.

➢ ***Modificar Solicitud de cambio de dirección***

Diríjase a la sección "Modificar una Solicitud" de este documento.

➢ ***Eliminar Solicitud de cambio de dirección***

Diríjase a la sección "Eliminar una Solicitud" de este documento.

2.5.4. Cambio de domicilio

➢ ***Listado de Solicitudes de cambio de domicilio***

Diríjase a la sección "Listados de Solicitudes" de este documento.

➢ ***Nueva Solicitud de cambio de domicilio***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Signos Distintivos >> Afectaciones >> Cambio de domicilio. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Haga click en la opción "Nueva solicitud de cambio de domicilio", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 75.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información

correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.

- Apellidos: Digite el apellido del solicitante.
- Nombres: Digite el nombre del solicitante.
- Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
- Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

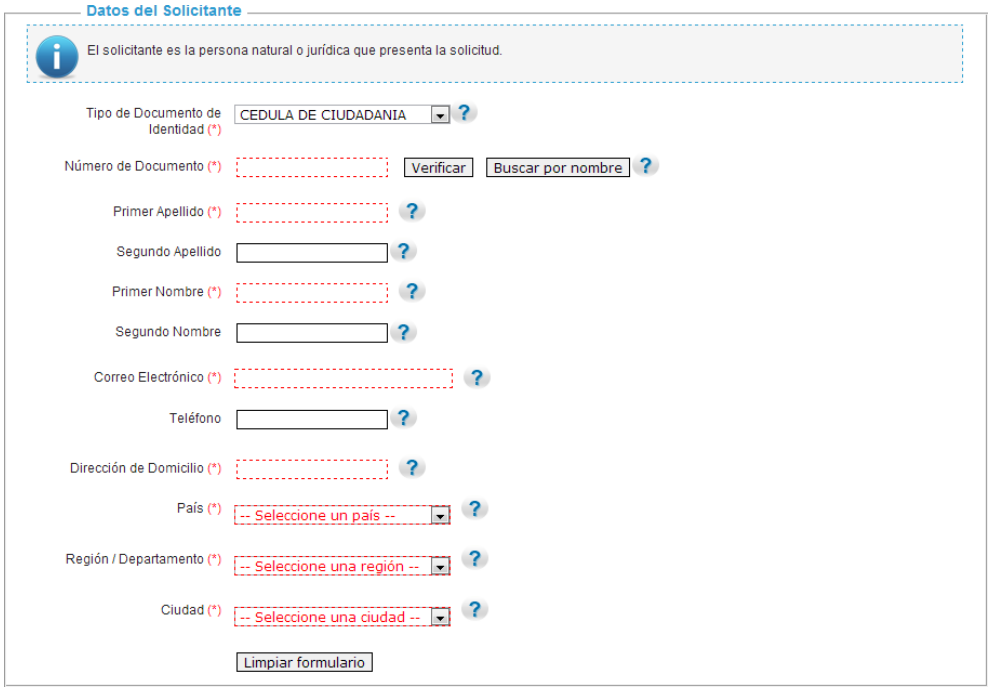

Figura 75. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 76.

- Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).
- Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
- Apellidos: Digite el apellido del apoderado.
- Nombres: Digite el nombre del apoderado.
- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
- Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

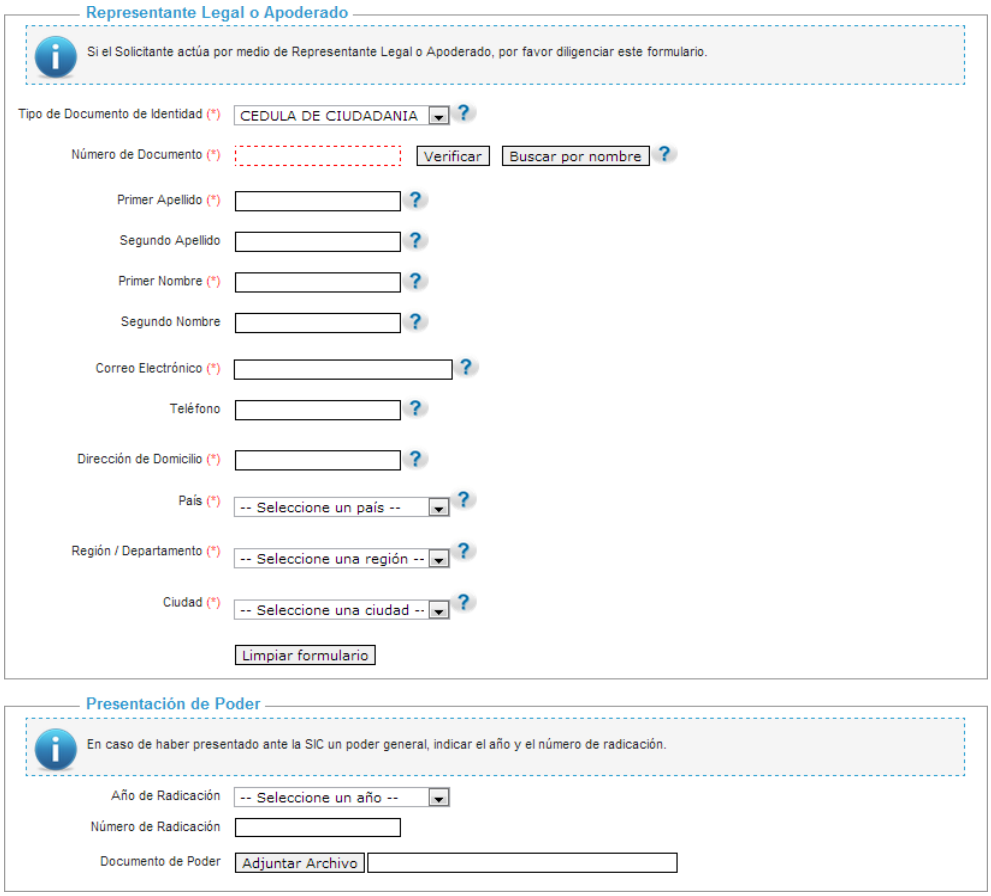
Representante Legal o Apoderado
Si el Solicitante actúa por medio de Representante Legal o Apoderado, por favor diligenciar este formulario.
Tipo de Documento de Identidad (*)
CEDULA DE CIUDADANIA
Número de Documento (*)
Verificar
Buscar por nombre
Primer Apellido (*)
Segundo Apellido
Primer Nombre (*)
Segundo Nombre
Correo Electrónico (*)
Teléfono
Dirección de Domicilio (*)
País (*)
-- Seleccione un país --
Región / Departamento (*)
-- Seleccione una región --
Ciudad (*)
-- Seleccione una ciudad --
Limpiar formulario
Presentación de Poder
En caso de haber presentado ante la SIC un poder general, indicar el año y el número de radicación.
Año de Radicación
-- Seleccione un año --
Número de Radicación
Documento de Poder
Adjuntar Archivo

Figura 76. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario".

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado "Presentación de poder" del formulario.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 77. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para

relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link "Eliminar" que hay junto a este.

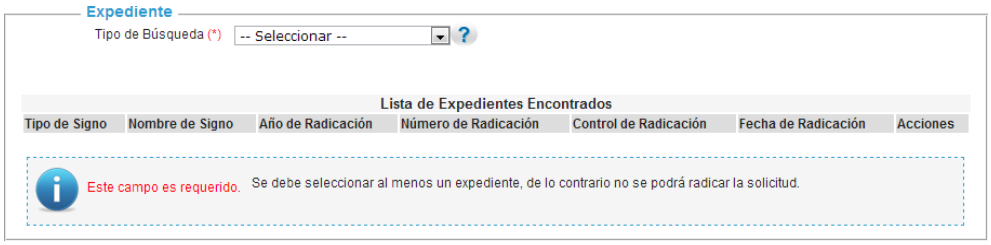

Figura 77. Buscar Expediente.

- **Domicilio Actual:** En esta pestaña se muestran los datos relacionados con el domicilio actual del titular del signo distintivo. Ver Figura 78.

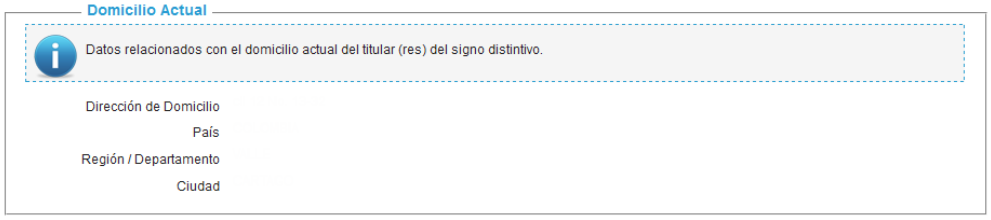

Figura 78. Domicilio actual.

- **Nuevo Domicilio:** Ingrese los datos del nuevo domicilio del titular. Ver Figura 79.

  - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.
  - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del titular. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
  - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
  - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del titular.

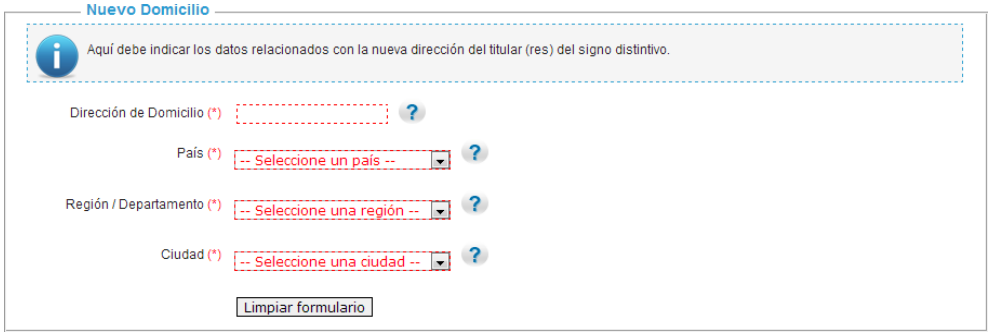
Nuevo Domicilio
Aquí debe indicar los datos relacionados con la nueva dirección del titular (res) del signo distintivo.
Dirección de Domicilio (*)
País (*)
-- Seleccione un país --
Región / Departamento (*)
-- Seleccione una región --
Ciudad (*)
-- Seleccione una ciudad --
Limpiar formulario

Figura 79. Nuevo Domicilio.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 80.

Figura 80. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados en la solicitud. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 106.

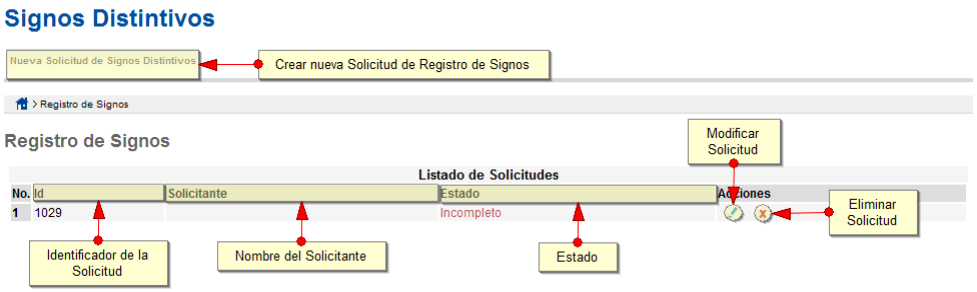

Figura 106. Ejemplo: Listado de Solicitudes de Registro de signos.

Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono "Modificar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 107.

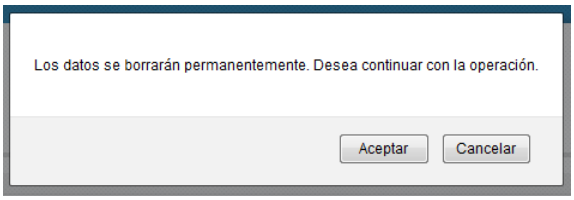

Figura 107. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**"** de este documento.

➢ ***Modificar Solicitud de cambio de domicilio***

Diríjase a la sección "Modificar una Solicitud" de este documento.

➢ ***Eliminar Solicitud de cambio de domicilio***

Diríjase a la sección "Eliminar una Solicitud" de este documento.

2.5.5. Licencia de uso

➢ ***Listado de Solicitudes de licencia***

Diríjase a la sección "Listados de Solicitudes" de este documento.

➢ ***Nueva Solicitud de licencia***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Signos Distintivos >> Afectaciones >> Licencia de uso. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Haga click en la opción "Nueva solicitud de licencias", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 81.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información

correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.

- Apellidos: Digite el apellido del solicitante.
- Nombres: Digite el nombre del solicitante.
- Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
- Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

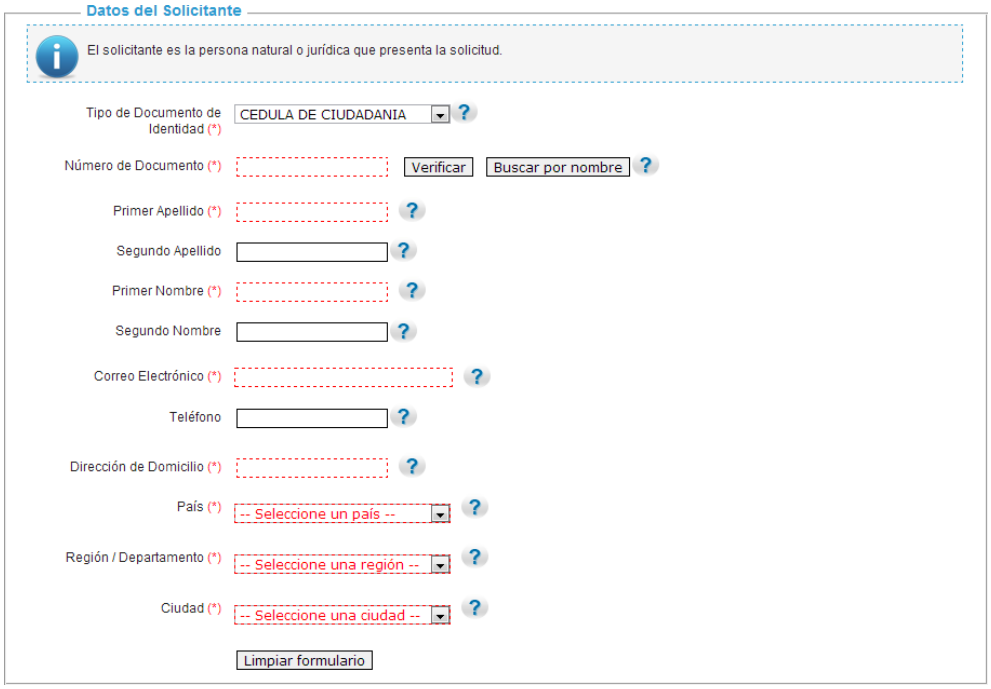

Figura 81. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 82.

- Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).
- Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
- Apellidos: Digite el apellido del apoderado.
- Nombres: Digite el nombre del apoderado.
- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
- Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

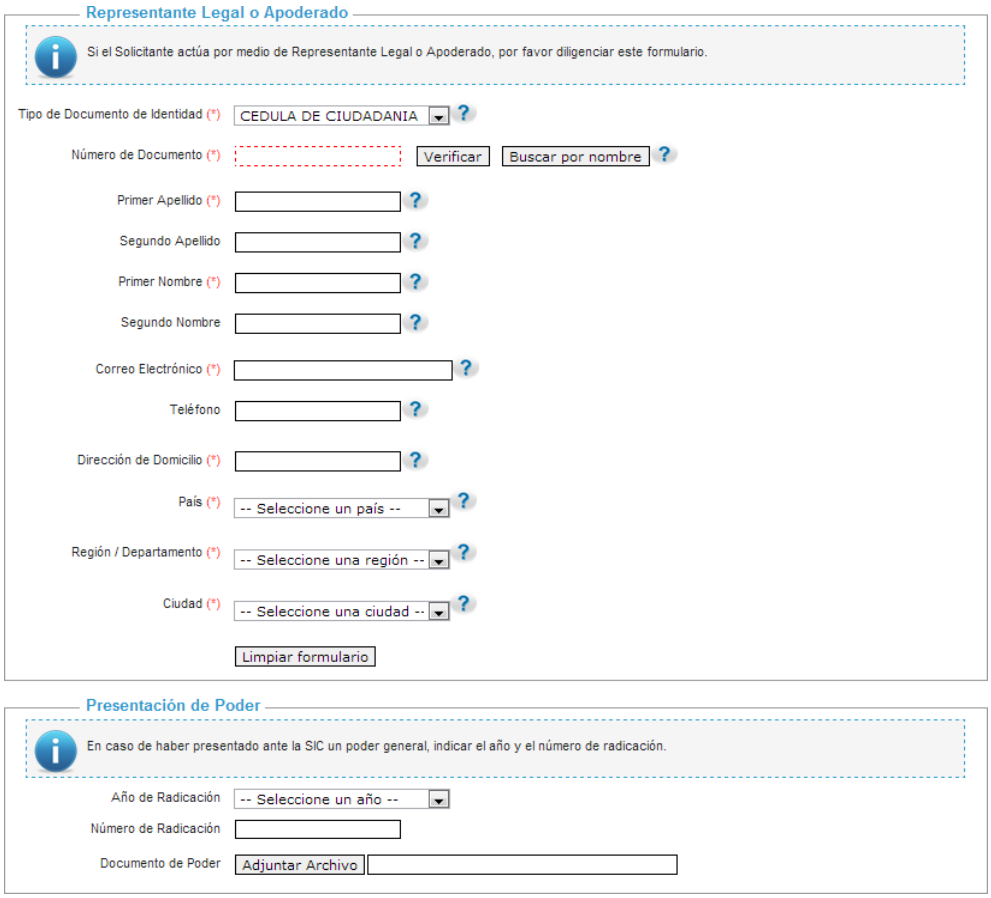
Representante Legal o Apoderado
Si el Solicitante actúa por medio de Representante Legal o Apoderado, por favor diligenciar este formulario.
Tipo de Documento de Identidad (*)
CEDULA DE CIUDADANIA
Número de Documento (*)
Verificar
Buscar por nombre
Primer Apellido (*)
Segundo Apellido
Primer Nombre (*)
Segundo Nombre
Correo Electrónico (*)
Teléfono
Dirección de Domicilio (*)
País (*)
-- Seleccione un país --
Región / Departamento (*)
-- Seleccione una región --
Ciudad (*)
-- Seleccione una ciudad --
Limpiar formulario
Presentación de Poder
En caso de haber presentado ante la SIC un poder general, indicar el año y el número de radicación.
Año de Radicación
-- Seleccione un año --
Número de Radicación
Documento de Poder
Adjuntar Archivo

Figura 82. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario".

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado "Presentación de poder" del formulario.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 83. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para

relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link "Eliminar" que hay junto a este.

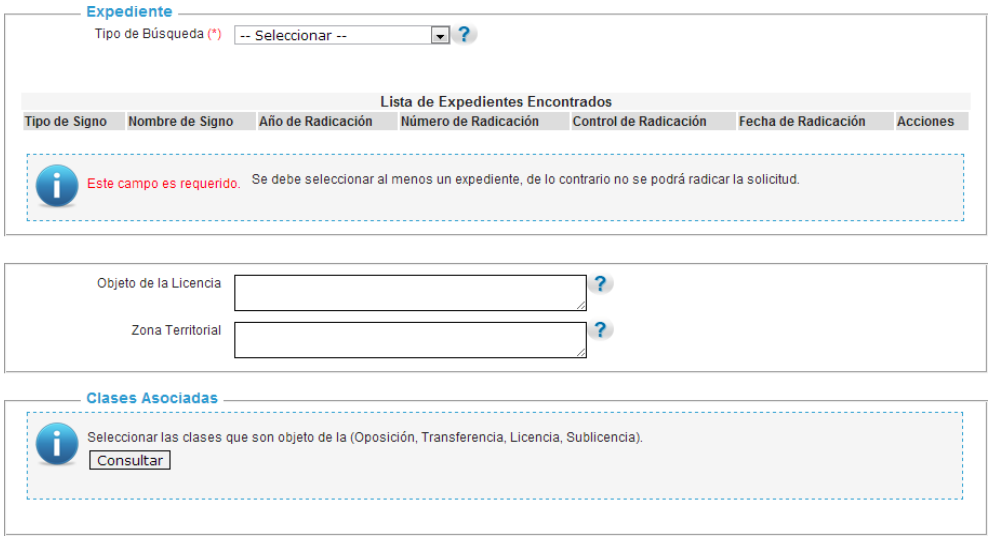
Expediente
Tipo de Búsqueda (*)
-- Seleccionar --
Lista de Expedientes Encontrados
Tipo de Signo
Nombre de Signo
Año de Radicación
Número de Radicación
Control de Radicación
Fecha de Radicación
Acciones
Este campo es requerido.
Se debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no se podrá radicar la solicitud.
Objeto de la Licencia
Zona Territorial
Clases Asociadas
Seleccionar las clases que son objeto de la (Oposición, Transferencia, Licencia, Sublicencia).
Consultar

Figura 83. Buscar Expediente.

- **Objeto de la licencia:** Digite el objeto de la licencia.
- **Zona territorial:** Digite la zona territorial.
- **Quien concede la licencia:** Ingrese la información del actual titular del signo que es quien otorga la licencia. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 84.
    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
    - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
    - Apellidos: Digite el primer y segundo apellido.
    - Nombres: Digite el primer y segundo nombre.
    - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
    - Teléfono: Digite el número telefónico.
    - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico, este correo debe ser válido.

- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio.

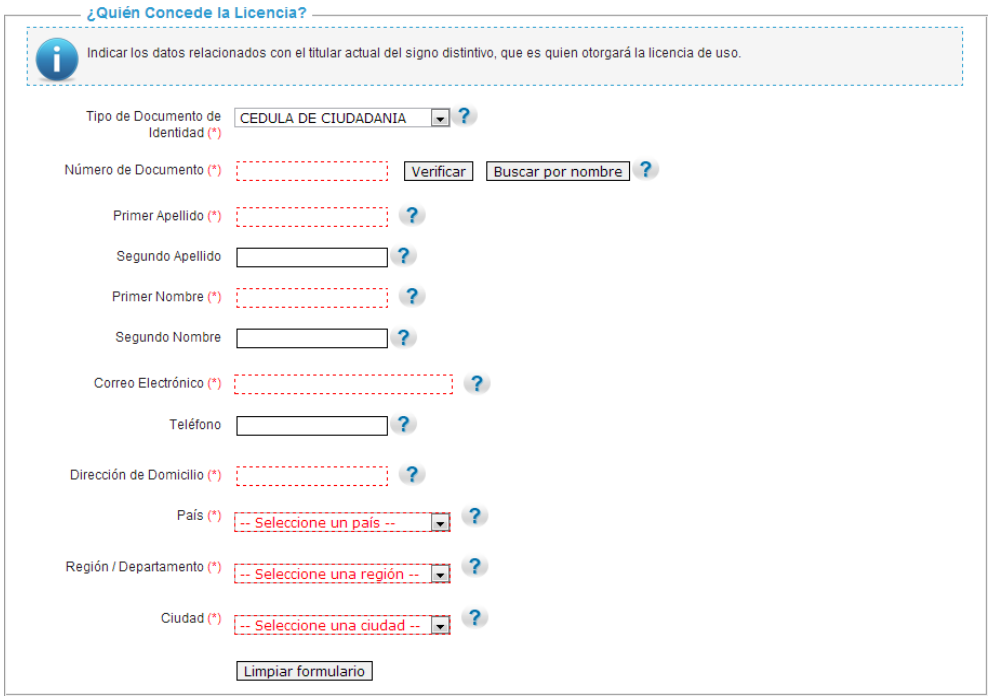
¿Quién Concede la Licencia?
Indicar los datos relacionados con el titular actual del signo distintivo, que es quien otorgará la licencia de uso.
Tipo de Documento de Identidad (*)
CEDULA DE CIUDADANIA
Número de Documento (*)
Verificar
Buscar por nombre
Primer Apellido (*)
Segundo Apellido
Primer Nombre (*)
Segundo Nombre
Correo Electrónico (*)
Teléfono
Dirección de Domicilio (*)
País (*)
-- Seleccione un país --
Región / Departamento (*)
-- Seleccione una región --
Ciudad (*)
-- Seleccione una ciudad --
Limpiar formulario

Figura 84. Datos de quien concede la licencia.

- **A quien concede la licencia:** Ingrese la información de la persona a quien se le concede la licencia de uso. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 85.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
  - Apellidos: Digite el primer y segundo apellido.
  - Nombres: Digite el primer y segundo nombre.

- Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
- Teléfono: Digite el número telefónico.
- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico, este correo debe ser válido.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio.

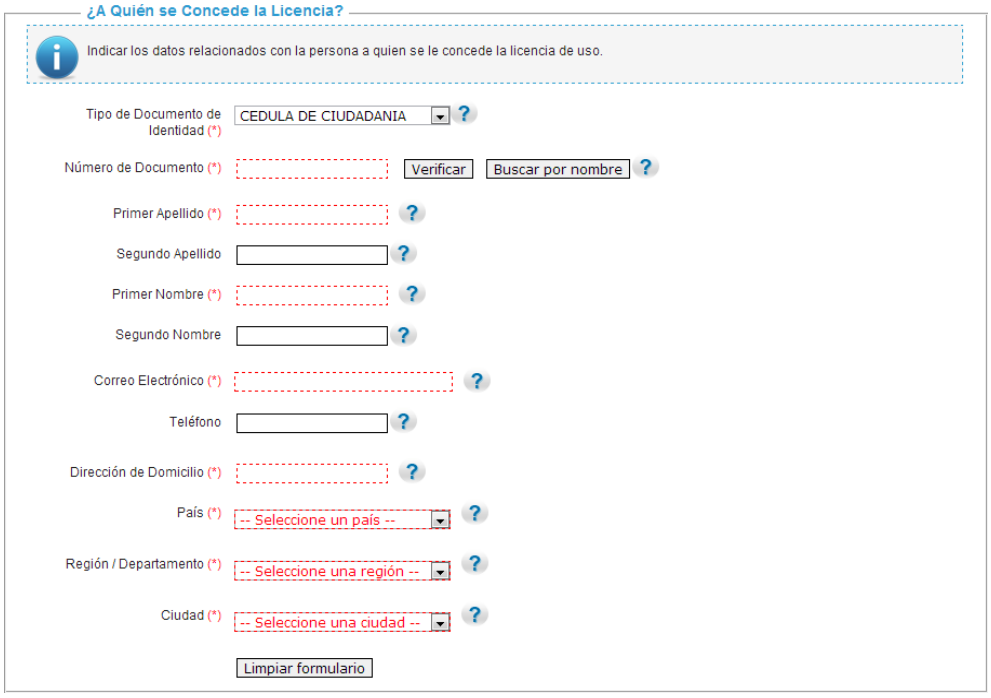

Figura 85. Datos de A quien concede la licencia.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 86.

Figura 86. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados en la solicitud. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 106.

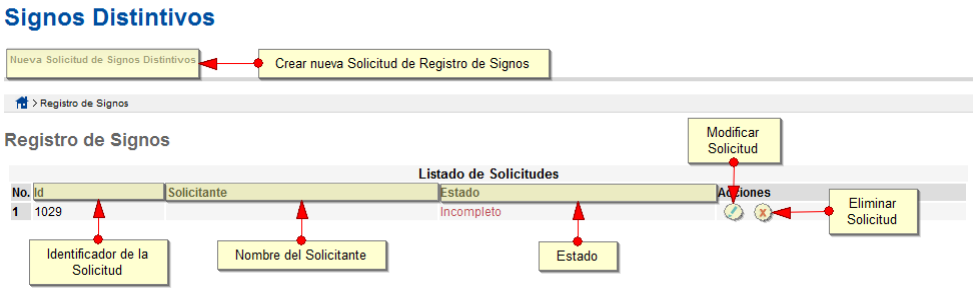

Figura 106. Ejemplo: Listado de Solicitudes de Registro de signos.

Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono "Modificar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 107.

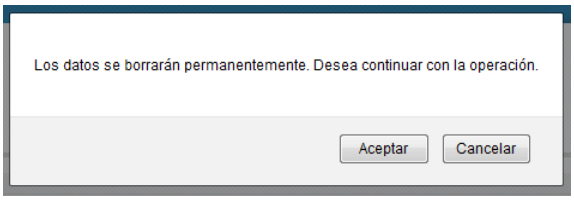

Figura 107. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**"** de este documento.

➢ ***Modificar Solicitud de licencia***

Diríjase a la sección "Modificar una Solicitud" de este documento.

➢ ***Eliminar Solicitud de licencia***

Diríjase a la sección "Eliminar una Solicitud" de este documento.

2.5.6. Sublicencia de uso

➢ ***Listado de Solicitudes de sublicencia***

Diríjase a la sección "Listados de Solicitudes" de este documento.

➢ ***Nueva Solicitud de sublicencia***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Signos Distintivos >> Afectaciones >> Sublicencia de uso. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Haga click en la opción "Nueva solicitud de sublicencias", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 87.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá

ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.

- Apellidos: Digite el apellido del solicitante.
- Nombres: Digite el nombre del solicitante.
- Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
- Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

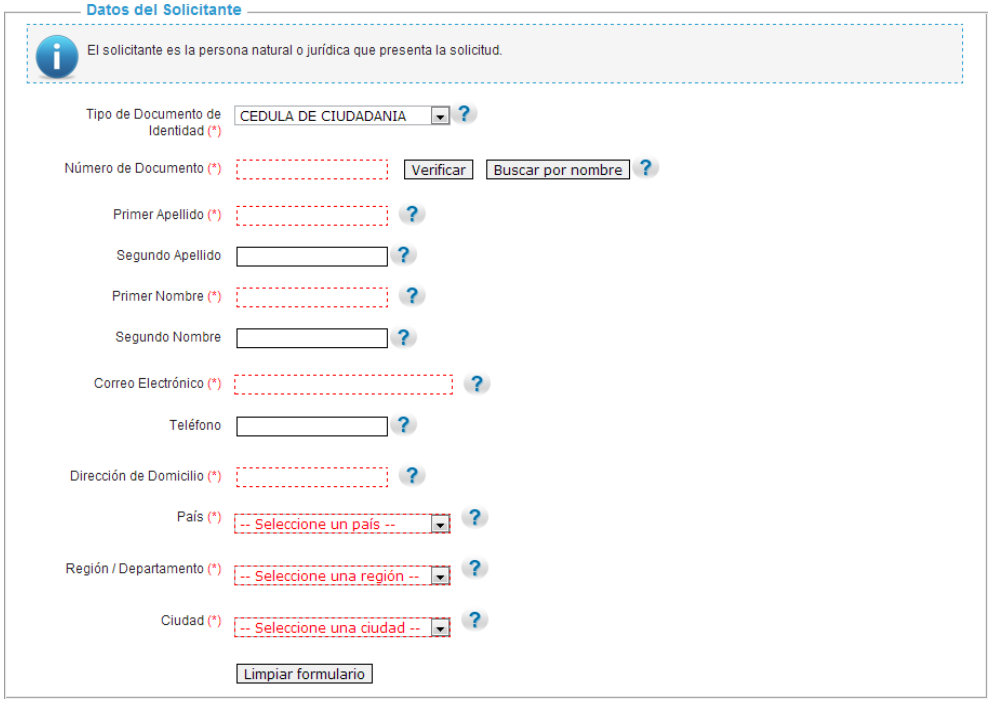

Figura 87. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 88.

- Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).
- Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
- Apellidos: Digite el apellido del apoderado.
- Nombres: Digite el nombre del apoderado.
- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
- Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

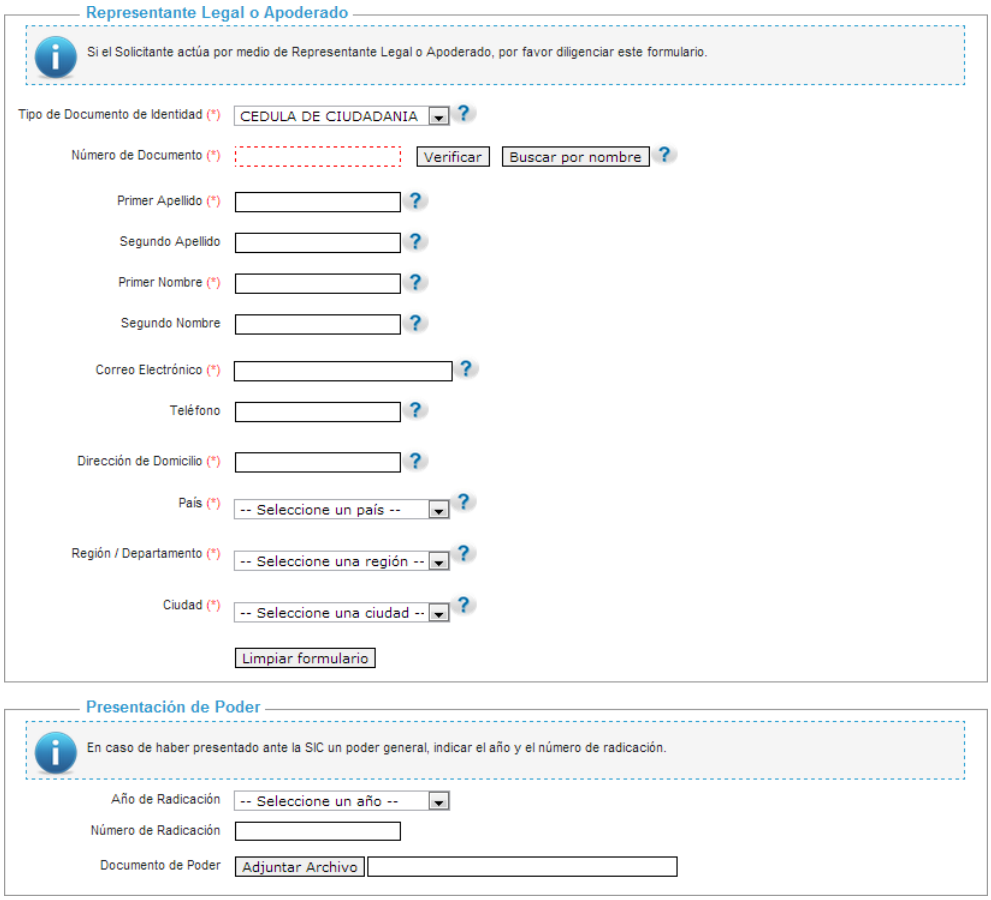
Representante Legal o Apoderado
Si el Solicitante actúa por medio de Representante Legal o Apoderado, por favor diligenciar este formulario.
Tipo de Documento de Identidad (*)
CEDULA DE CIUDADANIA
Número de Documento (*)
Verificar
Buscar por nombre
Primer Apellido (*)
Segundo Apellido
Primer Nombre (*)
Segundo Nombre
Correo Electrónico (*)
Teléfono
Dirección de Domicilio (*)
País (*)
-- Seleccione un país --
Región / Departamento (*)
-- Seleccione una región --
Ciudad (*)
-- Seleccione una ciudad --
Limpiar formulario
Presentación de Poder
En caso de haber presentado ante la SIC un poder general, indicar el año y el número de radicación.
Año de Radicación
-- Seleccione un año --
Número de Radicación
Documento de Poder
Adjuntar Archivo

Figura 88. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario".

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado "Presentación de poder" del formulario.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 89. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para

relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link "Eliminar" que hay junto a este.

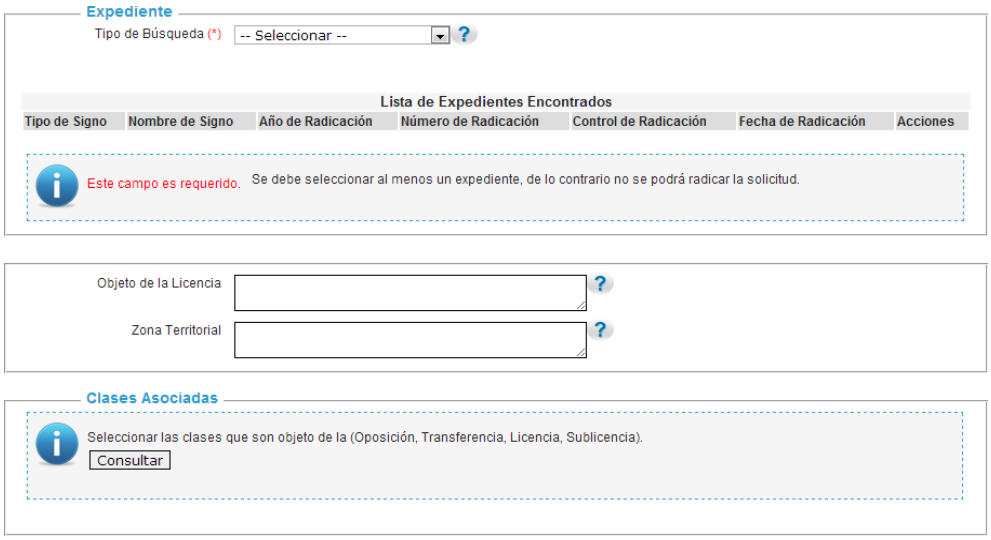
Expediente
Tipo de Búsqueda (*)
-- Seleccionar --
Lista de Expedientes Encontrados
Tipo de Signo
Nombre de Signo
Año de Radicación
Número de Radicación
Control de Radicación
Fecha de Radicación
Acciones
Este campo es requerido.
Se debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no se podrá radicar la solicitud.
Objeto de la Licencia
Zona Territorial
Clases Asociadas
Seleccionar las clases que son objeto de la (Oposición, Transferencia, Licencia, Sublicencia).
Consultar

Figura 89. Buscar Expediente.

- **Objeto de la licencia:** Digite el objeto de la licencia.

- **Zona territorial:** Digite la zona territorial.

- **Quien concede la sublicencia:** Ingrese la información del actual titular del signo que es quien otorga la sublicencia. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 90.

    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
    - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
    - Apellidos: Digite el primer y segundo apellido.
    - Nombres: Digite el primer y segundo nombre.
    - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
    - Teléfono: Digite el número telefónico.
    - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico, este correo debe ser válido.
    - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.

- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio.

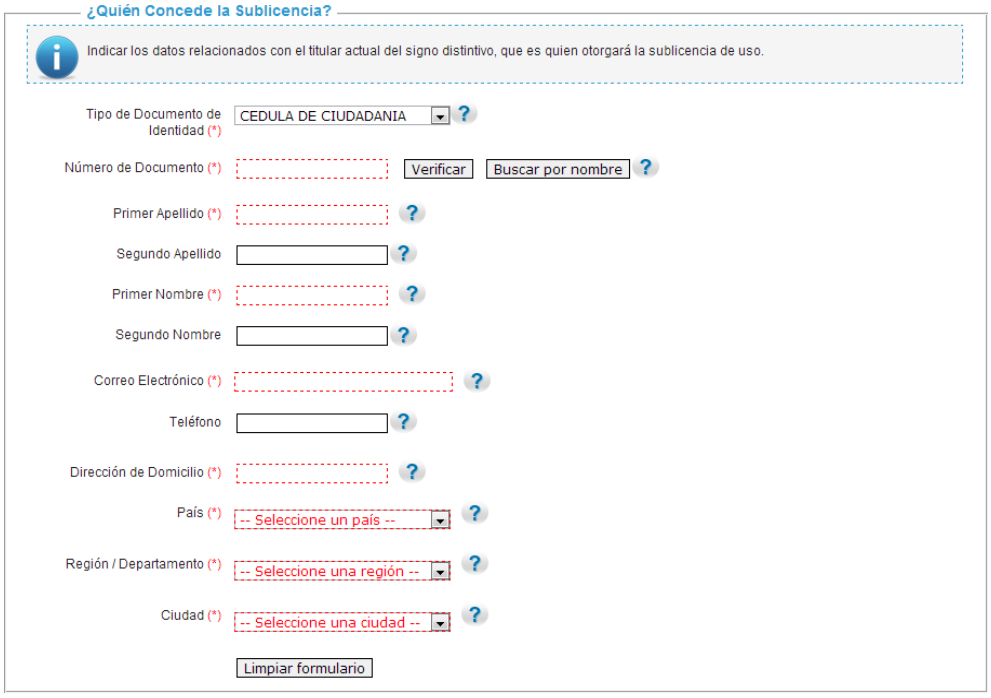
¿Quién Concede la Sublicencia?
Indicar los datos relacionados con el titular actual del signo distintivo, que es quien otorgará la sublicencia de uso.
Tipo de Documento de Identidad (*)
CEDULA DE CIUDADANIA
Número de Documento (*)
Verificar
Buscar por nombre
Primer Apellido (*)
Segundo Apellido
Primer Nombre (*)
Segundo Nombre
Correo Electrónico (*)
Teléfono
Dirección de Domicilio (*)
País (*)
-- Seleccione un país --
Región / Departamento (*)
-- Seleccione una región --
Ciudad (*)
-- Seleccione una ciudad --
Limpiar formulario

Figura 90. Datos de quien concede la sublicencia.

- **A quien concede la sublicencia:** Ingrese la información de la persona a quien se le concede la sublicencia de uso. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 91.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
  - Apellidos: Digite el primer y segundo apellido.
  - Nombres: Digite el primer y segundo nombre.

- Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
- Teléfono: Digite el número telefónico.
- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico, este correo debe ser válido.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio.

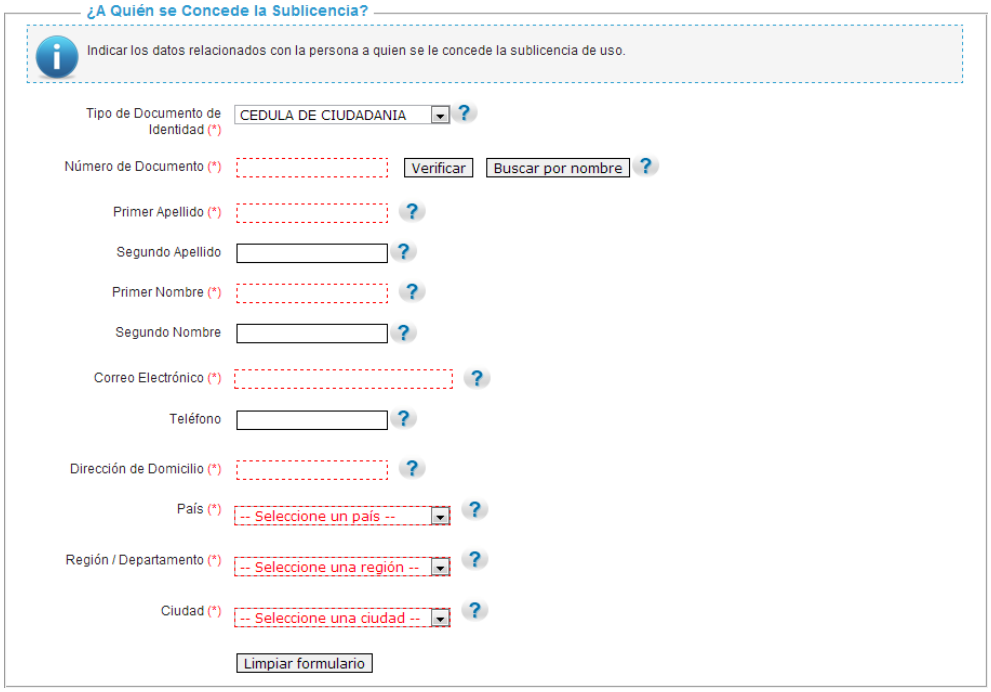

Figura 91. Datos de A quien concede sublicencia.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 92.

Figura 92. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados en la solicitud. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 106.

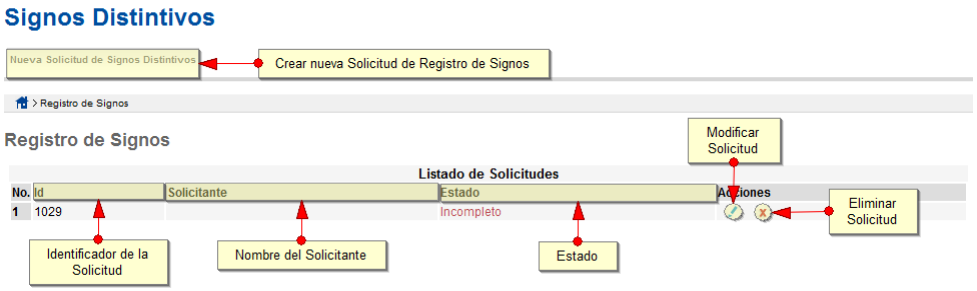

Figura 106. Ejemplo: Listado de Solicitudes de Registro de signos.

Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono "Modificar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 107.

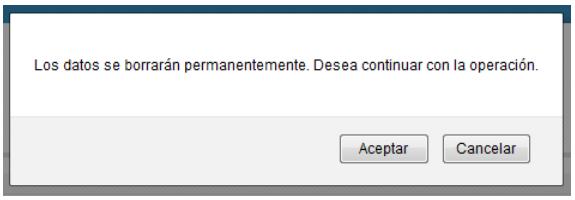

Figura 107. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**"** de este documento.

➢ ***Modificar Solicitud de sublicencia***

Diríjase a la sección "Modificar una Solicitud" de este documento.

➢ ***Eliminar Solicitud de sublicencia***

Diríjase a la sección "Eliminar una Solicitud" de este documento.

2.5.7. Renuncia a derechos

➢ ***Listado de Solicitudes de renuncia a derechos***

Diríjase a la sección "Listados de Solicitudes" de este documento.

➢ ***Nueva Solicitud de renuncia a derechos***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Signos Distintivos >> Afectaciones >> Renuncia a derechos. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Haga click en la opción "Nueva solicitud de renuncia a derechos", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 93.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario

registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.

- Apellidos: Digite el apellido del solicitante.
- Nombres: Digite el nombre del solicitante.
- Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
- Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

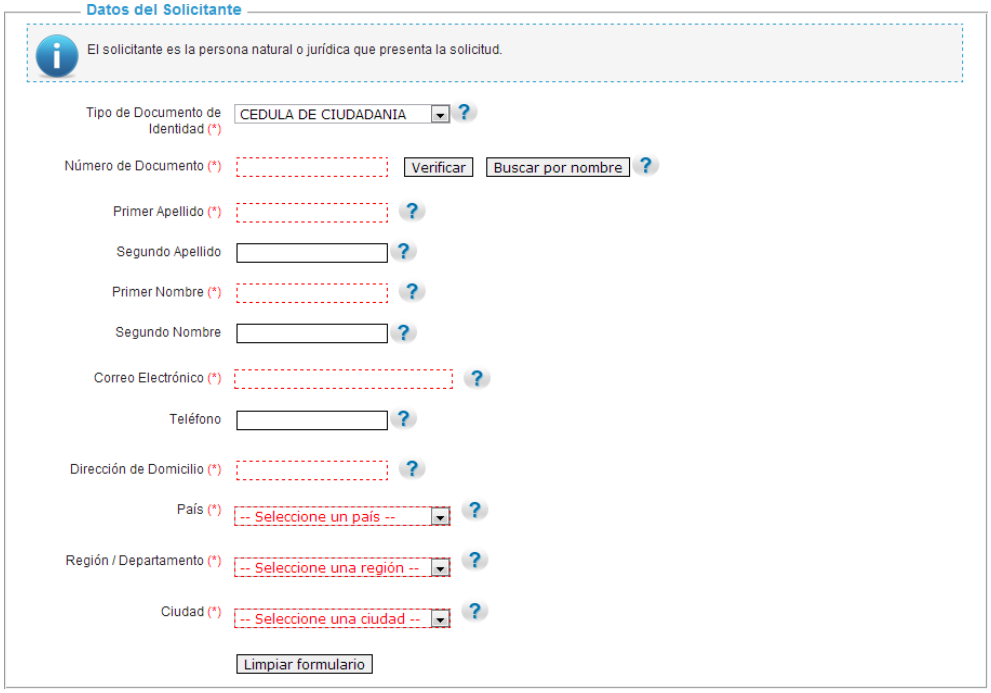

Figura 93. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los

siguientes campos. Ver Figura 94. Información del Apoderado o Representante legal.

- Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).
- Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
- Apellidos: Digite el apellido del apoderado.
- Nombres: Digite el nombre del apoderado.
- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
- Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

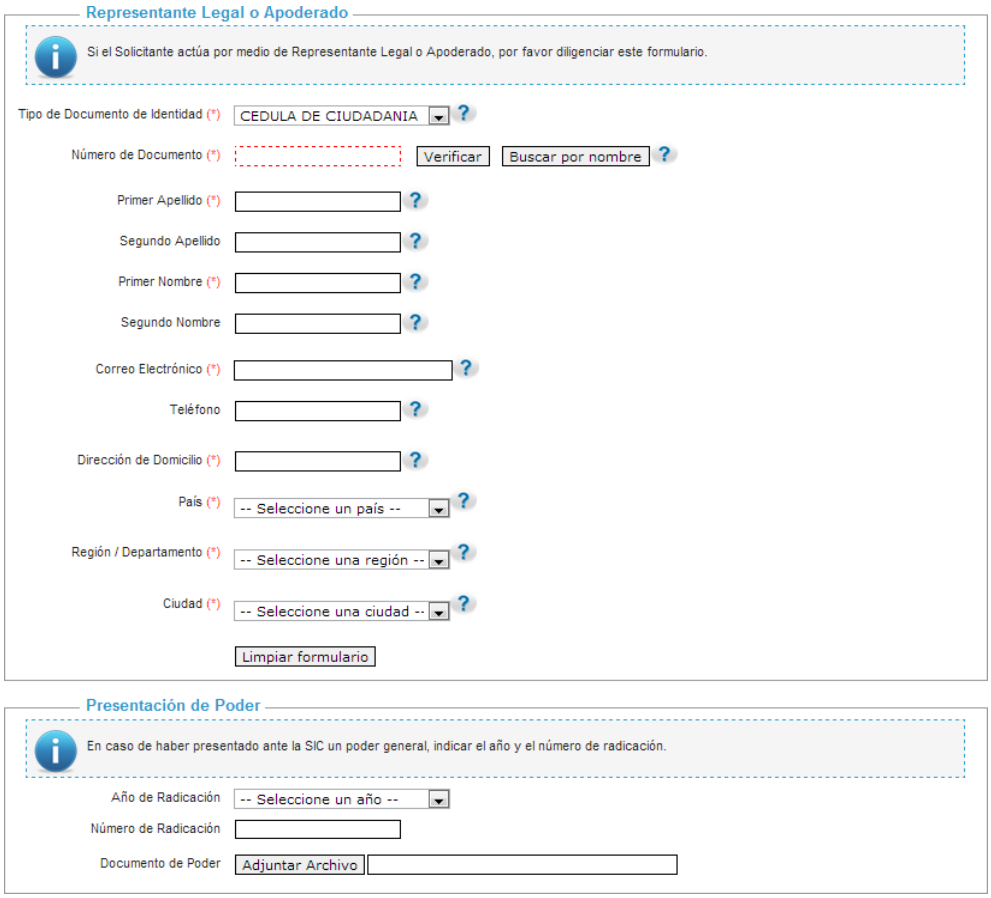
Representante Legal o Apoderado
Si el Solicitante actúa por medio de Representante Legal o Apoderado, por favor diligenciar este formulario.
Tipo de Documento de Identidad (*)
CEDULA DE CIUDADANIA
Número de Documento (*)
Verificar
Buscar por nombre
Primer Apellido (*)
Segundo Apellido
Primer Nombre (*)
Segundo Nombre
Correo Electrónico (*)
Teléfono
Dirección de Domicilio (*)
País (*)
-- Seleccione un país --
Región / Departamento (*)
-- Seleccione una región --
Ciudad (*)
-- Seleccione una ciudad --
Limpiar formulario
Presentación de Poder
En caso de haber presentado ante la SIC un poder general, indicar el año y el número de radicación.
Año de Radicación
-- Seleccione un año --
Número de Radicación
Documento de Poder
Adjuntar Archivo

Figura 94. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario".

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado "Presentación de poder" del formulario.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 95. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para

relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link "Eliminar" que hay junto a este.

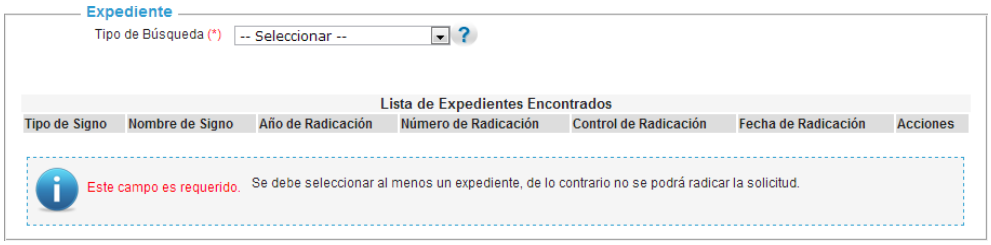

Figura 95. Buscar Expediente.

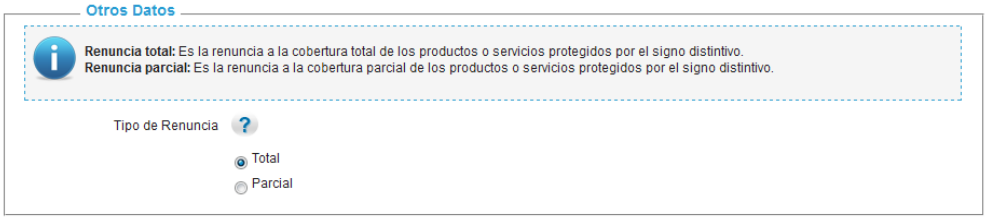
Otros Datos
Renuncia total: Es la renuncia a la cobertura total de los productos o servicios protegidos por el signo distintivo.
Renuncia parcial: Es la renuncia a la cobertura parcial de los productos o servicios protegidos por el signo distintivo.
Tipo de Renuncia
Total
Parcial

Figura 96. Otros datos.

- **Otros datos**
  - **Tipo de renuncia:** Seleccione una de las opciones; Total (Es la renuncia a la cobertura total de los productos o servicios protegidos por el signo distintivo) ó Parcial (Es la renuncia a la cobertura parcial de los productos o servicios protegidos por el signo distintivo.)

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 97.

Figura 97. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados en la solicitud. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 106.

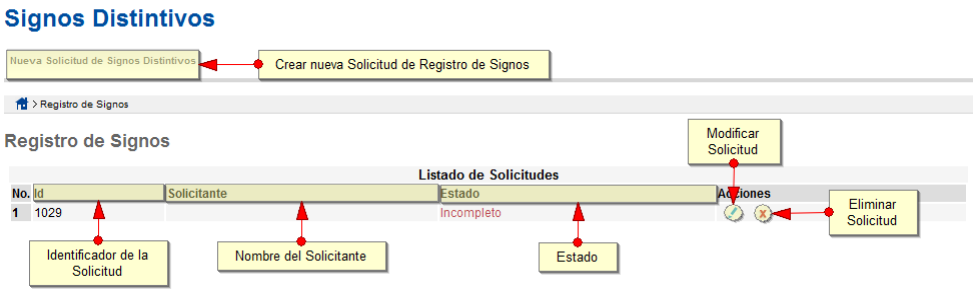

Figura 106. Ejemplo: Listado de Solicitudes de Registro de signos.

Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono "Modificar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 107.

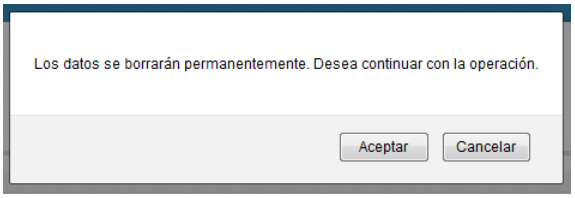

Figura 107. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**"** de este documento.

➢ ***Modificar Solicitud de renuncia a derechos***

Diríjase a la sección "Modificar una Solicitud" de este documento.

➢ ***Eliminar Solicitud de renuncia a derechos***

Diríjase a la sección "Eliminar una Solicitud" de este documento.

2.6. Consultas y Notificaciones

2.6.1. Fijaciones en lista

Esta opción lo llevará a un sitio web externo al aplicativo donde podrá consultar las Fijaciones en lista de propiedad industrial y conocer los nuevos formatos de fijaciones en lista.

Figura 98. Fijaciones en lista.

2.6.2. Listados Informativos

Esta opción lo llevará a un sitio web externo al aplicativo donde podrá consultar los listados informativos.

Figura 99. Listados informativos.

2.6.3. Listados de correcciones

Esta opción lo llevará a un sitio web externo al aplicativo donde podrá consultar los listados de correcciones.

Inicio | Hora legal | Empleos | Contáctenos | Servicio al ciudadano | Ayuda | Glosarios | Mapa del sitio
Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA
Buscar
Bogotá. Feb 12, 2013 08:44
Protección al consumidor
Protección de la competencia
Propiedad industrial
Cámaras de Comercio
R. técnicos y metrología legal
Protección de datos personales
Nuestra entidad
Normatividad
Publicaciones
sic.gov.co | Inicio | Listados | Listado de correcciones
Listado de correcciones
Histórico del listado de correcciones
Año 2012
Nota: Hasta el mes de Junio de 2012 inclusive, no se han generado nuevas publicaciones del listado de correcciones.
Ir al histórico del listado de correcciones

Figura 100. Listados de correcciones.

2.6.4. Notificaciones por listado

Esta opción lo llevará a un sitio web externo al aplicativo donde podrá consultar y descargar las notificaciones por listado.

Inicio | Hora legal | Empleos | Contáctenos | Servicio al ciudadano | Ayuda | Glosarios | Mapa del sitio
Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA
Buscar
Bogotá. Feb 12, 2013 08:46
Protección al consumidor
Protección de la competencia
Propiedad industrial
Cámaras de Comercio
R. técnicos y metrología legal
Protección de datos personales
Nuestra entidad
Normatividad
Publicaciones
sic.gov.co | Inicio | Listados | Notificaciones por listado
Notificaciones por listado
Notificaciones por listado, año 2010 hacia atrás
Año 2012
Algunos de los archivos de las Notificaciones por Estado se encuentran en formato .pdf, para ver o imprimir estos archivos ud. debe tener instalado el Adobe Acrobat Reader (software de libre distribución), sino lo tiene instalado puede pulsar AQUÍ para descargarlo.
AGOSTO - 2012
LUN MAR MIE JUE VIE
1 2 3
6 7 8 9 10
13 14 15 16 17
20 21 22 23 24
27 28 29 30 31
JULIO - 2012
LUN MAR MIE JUE VIE
2 3 4 5 6
9 10 11 12 13
16 17 18 19 20
23 24 25 26 27
30 31
Año 2011
Algunos de los archivos de las Notificaciones por Estado se encuentran en formato .pdf, para ver o imprimir estos archivos ud. debe tener instalado el Adobe Acrobat Reader (software de libre distribución), sino lo tiene instalado puede pulsar AQUÍ para descargarlo.
DICIEMBRE - 2011
LUN MAR MIE JUE VIE
1 2
5 6 7 8 9
12 13 14 15 16
19 20 21 22 23
26 27 28 29 30
NOVIEMBRE - 2011
LUN MAR MIE JUE VIE
1 2 3 4
7 8 9 10 11
14 15 16 17 18
21 22 23 24 25
28 29 30

Figura 101. Notificaciones por listado.

2.6.5. *Búsqueda notificación por listado*

Esta opción lo llevará a un sitio web externo al aplicativo donde podrá realizar la búsqueda de notificaciones por listado de acuerdo a los siguientes parámetros:

- Por número y año de listado.
- Por fecha de fijación y fecha de desfijación.
- Por tipo, número y año del acto administrativo
- Por número de cedula del involucrado.

Figura 102. Búsqueda de notificaciones por listado.

2.6.6. Consulta por estado

Esta opción lo llevará a sitio web externo al aplicativo donde podrá consultar notificaciones por estado.

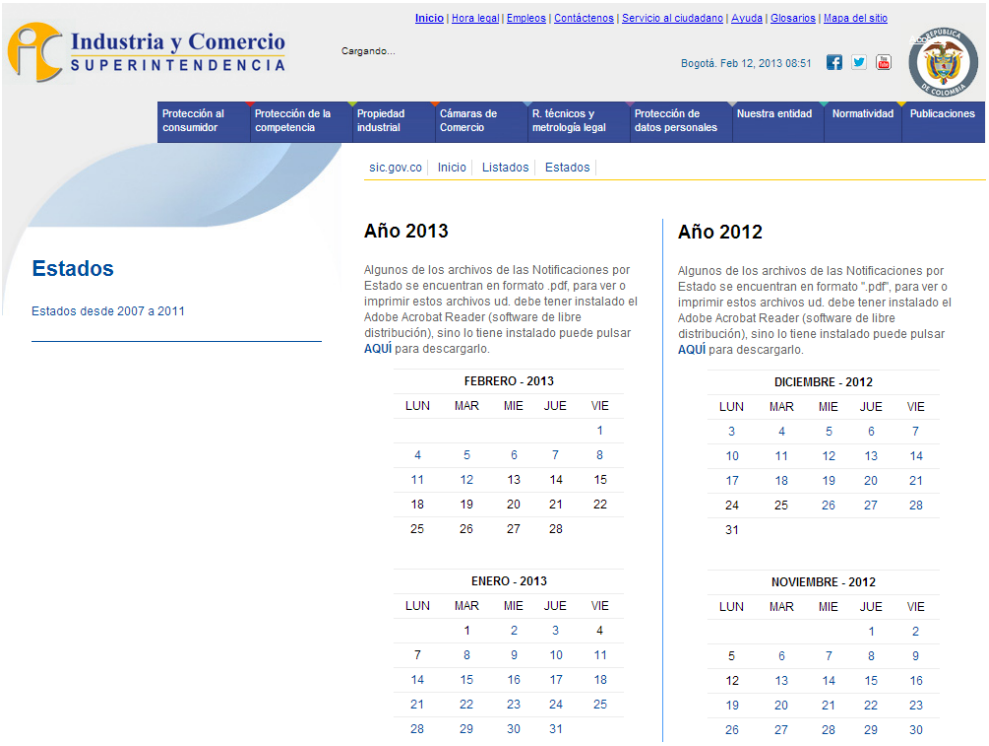
Inicio | Hora legal | Empleos | Contáctenos | Servicio al ciudadano | Ayuda | Glosarios | Mapa del sitio
Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA
Cargando...
Bogotá. Feb 12, 2013 08:51
Protección al consumidor
Protección de la competencia
Propiedad industrial
Cámaras de Comercio
R. técnicos y metrología legal
Protección de datos personales
Nuestra entidad
Normatividad
Publicaciones
sic.gov.co | Inicio | Listados | Estados
Estados
Estados desde 2007 a 2011
Año 2013
Algunos de los archivos de las Notificaciones por Estado se encuentran en formato .pdf, para ver o imprimir estos archivos ud. debe tener instalado el Adobe Acrobat Reader (software de libre distribución), sino lo tiene instalado puede pulsar AQUÍ para descargarlo.
FEBRERO - 2013
LUN MAR MIE JUE VIE
1
4 5 6 7 8
11 12 13 14 15
18 19 20 21 22
25 26 27 28
ENERO - 2013
LUN MAR MIE JUE VIE
1 2 3 4
7 8 9 10 11
14 15 16 17 18
21 22 23 24 25
28 29 30 31
Año 2012
Algunos de los archivos de las Notificaciones por Estado se encuentran en formato ".pdf", para ver o imprimir estos archivos ud. debe tener instalado el Adobe Acrobat Reader (software de libre distribución), sino lo tiene instalado puede pulsar AQUÍ para descargarlo.
DICIEMBRE - 2012
LUN MAR MIE JUE VIE
3 4 5 6 7
10 11 12 13 14
17 18 19 20 21
24 25 26 27 28
31
NOVIEMBRE - 2012
LUN MAR MIE JUE VIE
1 2
5 6 7 8 9
12 13 14 15 16
19 20 21 22 23
26 27 28 29 30

Figura 103. Consulta por estado.

2.6.7. Módulo de notificación de actos administrativos de propiedad industrial

Esta opción lo llevará a un sitio web externo al aplicativo donde podrá ingresar al módulo de notificación de actos administrativos de propiedad industrial.

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SERVICIOS EN LINEA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL
NOTIFICACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
El procedimiento de Notificación de Actos Administrativos via Internet, se establece mediante un convenio entre la Superintendencia de Industria y Comercio y las personas que manejan temas de la Delegatura de Propiedad Industrial.
Para poder acceder a esta funcionalidad, los usuarios que deseen registrarse deberán conocer en detalle el contenido de la Circular de Notificaciones por Internet, el documento del Convenio y aceptar sus términos y el Manual de Notificaciones por Inernet. Estos documentos pueden ser descargados desde los siguientes vínculos:
Términos y condiciones de uso de medios electrónicos para el servicio de notificación en línea a través de internet de los actos proferidos por la delegatura para la propiedad industrial de la superintendencia de industria y comercio
Manual de Notificaciones por Internet
Ingrese su login y password asignados
Login
Password
Ingresar
Restablecer
El documento del convenio deberá ser impreso, leído, firmado y luego enviado a la Superintendencia de Industria y Comercio para que ésta proceda a asignar los permisos necesarios para el ingreso al módulo. A vuelta de correo electrónico le será suministrada toda la información necesaria para el acceso y operación del módulo.
Este módulo permite la visualización de Actos Administrativos en formato de imagen tif. Si aún no tiene instalado en su equipo ningún software que le facilite la visualización de este tipo de imágenes, le recomendamos instalar el software Alternatiff, directamente desde la página www.alternatiff.com.

Figura 104. Notificación de Actos Administrativos.

2.6.8. Notificación nuevo sistema

Esta opción lo llevará a un sitio web externo al aplicativo donde podrá ingresar al módulo de notificación de nuevo sistema.

Figura 105. Notificación de Actos Administrativos.

Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 106.

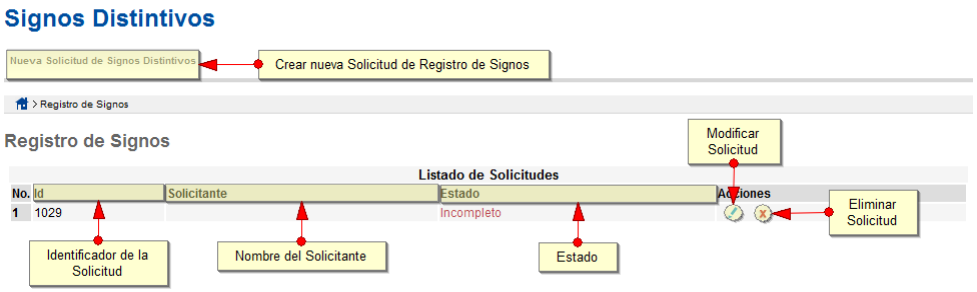

Figura 106. Ejemplo: Listado de Solicitudes de Registro de signos.

Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 106. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 107.

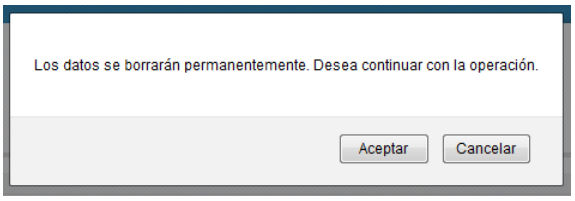

Figura 107. Mensaje de confirmación.

Pagar y Radicar

Una vez culminado el ingreso de los datos de la(s) solicitud(es), el usuario ingresará a la última pestaña donde encontrará el Listado de Solicitudes a pagar, ver Figura 108, seleccione una o más solicitudes y haga click en el botón "pagar" o haga click en el botón "nuevo" si desea crear una nueva solicitud.

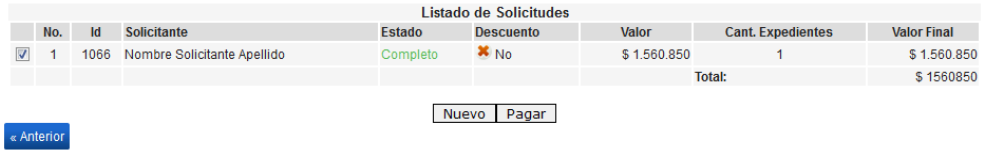
Listado de Solicitudes
No. Id Solicitante Estado Descuento Valor Cant. Expedientes Valor Final
1 1066 Nombre Solicitante Apellido Completo No $ 1.560.850 1 $ 1.560.850
Total: $ 1560850
Nuevo Pagar
« Anterior

Figura 108. Listado de Solicitudes a pagar.

Al elegir la opción de pagar pasaremos a la ventana recaudo de tasas, aquí veremos: el valor a pagar por las solicitudes que hayamos seleccionado y el saldo actual que tiene la persona que se encuentra en el sistema.
Hay dos tipos de pago: Botón PSE y Saldo en bolsa. Ver Figura 109.

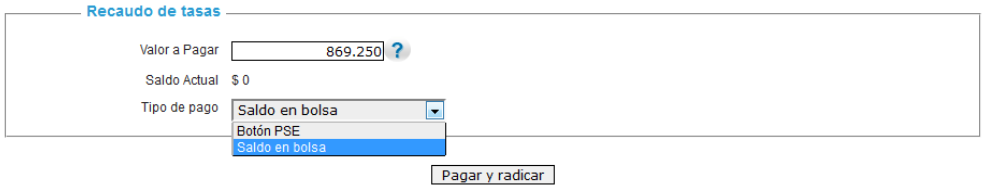

Figura 109. Recaudo de tasas.

Cuando se elige la opción "**Saldo en bolsa**" El sistema descontará del Saldo actual el Valor a pagar. Hacemos click en el botón "Pagar y radicar", el sistema pide confirmar si desea realizar el pago y la radicación de la solicitud. Ver Figura 110. Hacemos click en "Aceptar".

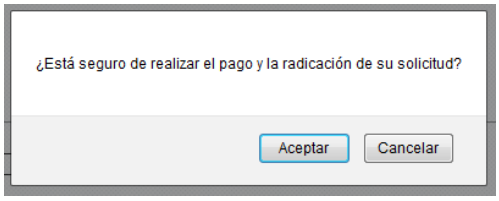

Figura 110. Confirmar pago.

En caso de que el saldo Actual no sea suficiente para cubrir el valor a pagar, el sistema volverá a la ventana de recaudo de tasas y desplegará un mensaje de error en la parte superior de la pantalla. Ver Figura 111.

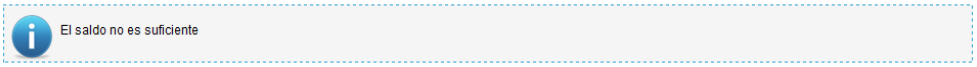

Figura 111. Saldo Insuficiente.

Si elegimos la opción "**Botón PSE**", podemos realizar el pago mediante transferencia electrónica, desde el banco y cuenta del usuario, a la cuenta que tiene la entidad para recibir pagos electrónicos por trámites de propiedad industrial.

Al elegir esta opción y hacer click en el botón "Pagar y radicar", el sistema lo re direccionará a la ventana de pago global, donde debe ingresar la información del solicitante y el valor a pagar. Ver Figura 112.
El usuario puede optar por efectuar transferencias electrónicas por mayor valor al costo de las tasas definidas como unitarias para los trámites. Dichos valores podrán utilizarse inmediatamente o con posterioridad en nuevas solicitudes.
Por último haga click en el botón "Enviar".

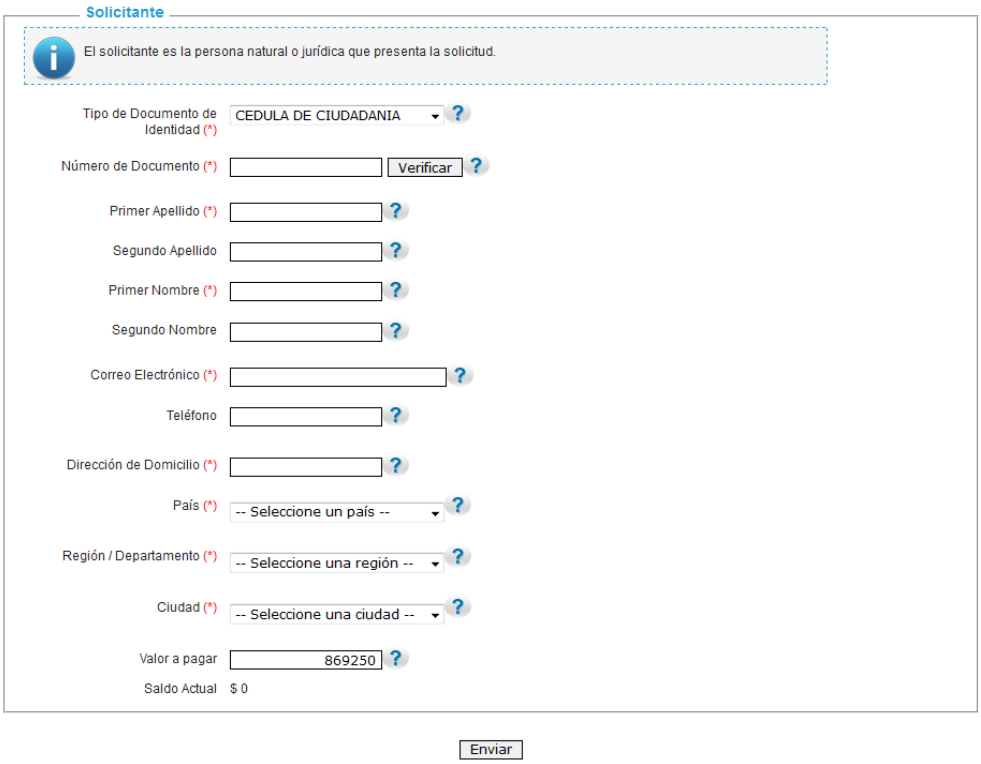

Figura 112. Pago Global.

Esto nos re direccionará a una aplicación externa que nos permitirá realizar la transacción dependiendo del banco que utilice el usuario. Ver Figura 114. Siga los pasos que le indique la aplicación, hasta recibir una confirmación de pago. Por último haga click en "Finalizar Transacción".

El sistema lo llevará de nuevo al aplicativo mostrándole un mensaje de confirmación y el documento correspondiente al trámite que se está realizando. Por ejemplo: "Formulario único de registro de signos distintivos" con el sticker de radicación que será enviado al correo del solicitante del trámite. Ver Figura 113

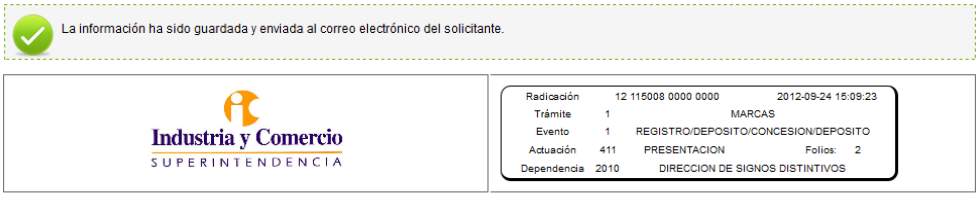
La información ha sido guardada y enviada al correo electrónico del solicitante.
Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA
Radicación 12 115008 0000 0000 2012-09-24 15:09:23
Trámite 1 MARCAS
Evento 1 REGISTRO/DEPOSITO/CONCESION/DEPOSITO
Actuación 411 PRESENTACION Folios: 2
Dependencia 2010 DIRECCION DE SIGNOS DISTINTIVOS
FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

Figura 113. Petitorio.

Figura 114. Pasarela de pagos.

Si la transacción es exitosa, se envía al usuario por email la confirmación de recibo de dicha solicitud con los datos de la misma en un archivo pdf y los documentos mínimos requeridos y aportados para la solicitud del trámite.

-- Fin del documento --